PERDEKOR TEKSTİL SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

MADDE 1- AMAÇ

Kişisel verileri saklama ve imha politikası Perdekor Tekstil San. Ve Tic. Ltd. Şti. tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2- KAPSAM

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlere, ürün ve hizmet alanlara, potansiyel müşterilere, ortaklara, ziyaretçilere, tedarikçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır.

Şirketin sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

MADDE 3- TANIMLAR

Alıcı grubu	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
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	: Şirket personeli
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	: Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
İlgili kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
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 kişiler
İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Kanun	: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
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
Kişisel veri işleme envanteri	:Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 envanter
Kişisel verilerin işlenmesi	: 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
Kurul	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
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
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 veya anonim hale getirme işlemi
Politika	: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Şirket	**:** PERDEKOR TEKSTİL SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
Veri işleyen	: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri kayıt sistemi	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi
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 Sistemi

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

MADDE 4- SORUMLULUK VE GÖREVLER

Şirketin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, birim çalışanlarının eğitilmesinde, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım EK TABLO: 1'de gösterilmiştir.

MADDE 5- KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, şirket tarafından EK TABLO: 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

MADDE 6- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirkette, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar ve kanun ile ilgili mevzuat kapsamında muhafaza edilir. Bu kapsamda saklamayı gerektiren sebepler şunlardır:

a- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
b- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması
c- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla şirketin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması
d- Kişisel verilerin şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
e- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi
f- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması

MADDE 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket aşağıdakiler dahil olmak ancak bununla sınırlı olmamak üzere, ilgili kişinin veya ilgili kişi tarafından belirtilen üçüncü tarafların kişisel verilerini çeşitli amaçlarla işleyebilir:

a- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
b- Kurumsal iletişimi sağlamak
c- Şirket güvenliğini sağlamak
d- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek
e- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
f- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
g- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
h- Yasal raporlamalar yapmak
i- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek
j- Şirket hukuk işlerinin icrası/takibini yapmak

MADDE 8- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen şirket tarafından silinir ya da yok edilir:

a- Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması
b- Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
c- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
d- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
e- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

MADDE 9- TEKNİK TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır:

a- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
b- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
c- Verilerin şirket dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
d- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
e- Çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
f- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
g- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli yöntemler ile korunur

MADDE 10- İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıdadır:

a- 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.
b- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
c- 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.
d- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
e- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

MADDE 11- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler EK TABLO: 3'te belirtilen yöntemlerle silinir.

MADDE 12- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler EK TABLO: 4'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

MADDE 13- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Bunun haricinde; EK TABLO: 5'te yer alan saklama ve imha süresi tablosu esas alınır.

MADDE 14- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

MADDE 15- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuoyuna ilan edilir. Basılı kâğıt nüshası şirket bünyesinde saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

MADDE 16- YÜRÜRLÜK

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.

EK TABLO: 1 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVANI	BİRİMİ	GÖREVİ
Şirket Yönetim Kurulu Başkanı	Şirket	Çalışanların politikaya uygun davranmasından sorumludur.
Şirket Yönetim Kurulu Başkanı	Şirket	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Şirket Yönetim Kurulu Başkanı	Şirket	Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Muhasebe, Pazarlama, Planlama, Sevkiyat, Satın Alma, Arge , Üretim Sorumluları	Diğer Tüm Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

EK TABLO: 2 Kişisel Veri Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Kişisel bilgisayarlar Mobil Cihazlar Optik diskler Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri Çıkarılabilir ve taşınabilir bellekler Sunucular Yazılımlar Bilgi güvenliği cihazları	Kağıtlar Yazılı ve basılı ortamlar Görsel kayıtlar Manuel veri kayıt sistemleri

EK TABLO: 3 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Silinme Yöntemi
Sunucular	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortam	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel ortam	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir medya	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

EK TABLO: 4 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Yok Edilme Yöntemi
Fiziksel ortam	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak imha makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik ya da manyetik medya	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir

EK TABLO: 5 Saklama ve İmha Süresi Tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş/Staj Başvurularına İlişkin Veriler	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Muhasebe ve Finans İşlemlerine İlişkin Tüm Kayıtlar	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Bordrolama ve Özlük	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün

Personel mahkeme/adliye taleplerinin cevaplandırılması	İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki İlişki sona erdikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki İlişki sona erdikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Sözleşmeler	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin yürürlük tarihinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
Kamera kayıtları	Kaydedilmesinden itibaren 2 ay	Kaydedilmesinden itibaren 2 ay