



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

Kilsan Kil Sanayi ve Ticaret A.Ş. (“Şirket”), ticari faaliyetlerini yerine getirirken hukuki sorumluluğunun bir parçası olarak, kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”), ikincil mevzuat, ilgili diğer mevzuat ve Kişisel Verilerin Korunması Kurul’u kararları ile diğer yetkili merci kararlarına uygun olarak korumakta, işlemekte, saklamakta, aktarmakta ve imha etmektedir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca, Kişisel Veriler’in Şirket tarafından Veri Sorumlusu sıfatıyla işlenmesindeki amaç ve amaca yönelik azami saklama süresinin belirlenmesindeki esaslar ile silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçleri hakkında Şirket’in tüm paydaşlarını bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

İşbu Politika’da, metnin içeriği aksini gerektirmedikçe, aşağıda belirtilen kelimeler, ifadeler veya bunların türevleri, ilk harfleri büyük olarak kullanıldıkları sürece, aşağıdaki şekilde anlaşılmalıdır;

- Açık Rıza** : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- 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,
- İmha** : Kişisel Veriler’in silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- 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,
- KVKK** : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu,

- Kişisel Veri** : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- Kişisel Veriler'in 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- Kişisel Veriler'in Anonim Hale Getirilmesi** : Kişisel Veriler'in, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- Kişisel Veriler'in Silinmesi** : Kişisel Veriler'in İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini,
- Kişisel Veriler'in Yok Edilmesi Kurul** : Kişisel Veriler'in hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,
- 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 İmha** : KVKK'da yer alan Kişisel Veriler'in işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Veriler'i saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
- Veri Sahibi/İlgili Kişi** : Kişisel Verisi işlenen gerçek kişiyi,
- Veri Sorumlusu** : Kişisel Veriler'in İşlenmesi'nin amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- Yönetmelik** : 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i

ifade etmektedir.

İşbu maddede yer almayan ancak Politika içerisinde ilk harfleri büyük olarak kullanılan kelimeler bakımından KVKK ve Yönetmelik'te yer alan tanımlar geçerli kabul edilecektir.

3. İLKELER

Şirket tarafından Kişisel Veriler işlenirken KVKK'da yer alan aşağıdaki ilkelere tam uyum sağlanmaktadır;

1. Kişisel Veriler'in silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde KVKK'nın 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 6. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ikincil mevzuat, ilgili diğer mevzuat ve Kişisel Verilerin Korunması Kurul'u kararları ile diğer yetkili merci kararlarına ve işbu Politika'ya tamamen uygun hareket edilmektedir.
2. Kişisel Veriler'in 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 üç yıl süreyle** saklanmaktadır.
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kişisel Veriler'i re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Veriler'in işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veriler Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;
 - a. İletilen talepler **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
 - b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİRECEK SEBEPLER

Veri Sahipleri'ne ait Kişisel Veriler, Şirket tarafından özellikle;

- (i) Her türlü ticari/iş faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- (ii) Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- (iii) Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile
- (iv) Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla,

Yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a) Kişisel Veriler'in sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b) Kişisel Veriler'in bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c) Kişisel Veriler'in kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- d) Kişisel Veriler'in Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- e) Mevzuatta Kişisel Veriler'in saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- f) Veri Sahipleri'nin Açık Rıza'sının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından Veri Sahipleri'nin Açık Rıza'sının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde Veri Sahipleri'ne ait Kişisel Veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a) Kişisel Veriler'in işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b) Kişisel Veriler'in işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c) KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Veriler'in işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- d) Kişisel Veriler'i işlemenin sadece Açık Rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e) İlgili Kişi'nin, KVKK'nın 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde Kişisel Verileri'nin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f) Veri Sorumlusu'nun, İlgili Kişi tarafından Kişisel Verileri'nin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK ile öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g) Kişisel Veriler'in saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, Kişisel Veriler'i daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından KVKK ve ikincil mevzuat, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları ile diğer yetkili merci kararlarına uygun olarak elde edilen Kişisel Veriler'in saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- 1) Mevzuatta söz konusu Kişisel Veriler'in saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
- 2) Söz konusu Kişisel Veriler'in 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 ele 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 uygunluğu 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.

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 Periyodik İmha şeklinde imha edilir.

Şirket tarafından tespit edilen saklama, imha ve Periyodik İmha sürelerine, Verbis kaydı aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

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.

6. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

I. KAYIT ORTAMLARI

Veri Sahipleri'ne ait Kişisel Veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

A. Elektronik ortamlar:

Bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

Bilgisayar sisteminde yedeklenme de yapılmaktadır.

Harici hard diskte de saklama mevcuttur.

B. Fiziksel ortamlar:

Kişisel veriler kilitli dolaplarda tutulmaktadır ve dolaplara ulaşım yetkileri belirli kişilerde tanımlanmıştır.

Arşiv bölümü ayrı olup tüm kişisel veriler kilit altında olup, erişim yetkisi tek kişide tanımlanmıştır.

Hard diskler de kişisel veri barındıranlar yine kilitli dolaplarda özel bir alanda tutulmaktadır ve erişim yetkisi tek kişide tanımlanmıştır.

II. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, Kişisel Veriler'in korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. KVKK'da öngörülen tedbirler şunlardır:

- Kişisel Veriler'in hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel Veriler'e hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel Veriler'in muhafazasını sağlamak.

Kişisel Veriler'in güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmemesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

a. İdari Tedbirler

Şirket idari tedbirler kapsamında;

- Saklanan Kişisel Veriler'e 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 Veriler'in hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel Veriler'in paylaşılması ile ilgili olarak, Kişisel Veriler'in paylaşıldığı kişiler ile Kişisel Veriler'in korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar veya mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- Kişisel Veriler'in işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline Kişisel Veriler'in korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

b. Teknik Tedbirler

Şirket teknik tedbirler kapsamında;

- Gerekli iç kontrolleri yapar.
- Bilgi Teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- İhtiyaç olduğunda sızma testi hizmeti olarak sistem zafiyetlerinin kontrollerini sağlar.
- Çalışanların Kişisel Veriler'e erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Kişisel Verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- Kanun'un 12. Maddesi uyarınca, Kişisel Verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli yöntemler ile korunur.

III. PERSONEL

IV. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen Kişisel Veriler KVKK ve Yönetmelik'te sayılan Kişisel Veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirket

tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine KVKK ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

a. Kişisel Veriler'in Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri

Şirket tarafından Kişisel Veriler'in silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Kişisel Verilerin Silinmesi:

Şirketin hizmet aldığı yazılım hizmeti sağlayıcılarla görüşülmüş olup, onların programın uyumluluğu için belirleyeceği sistemler kullanılarak kişisel veriler güvenli olarak silinecektir.

Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Veri Sorumlusu'nun kendisi adına Kişisel Veriler'i silmesi için bir uzman ile anlaşmasıdır. Bu durumda, Kişisel Veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcı'lar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinecektir.

Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması: Kişisel Veriler'in amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili Kişisel Veriler'in 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:

Şirketin hizmet aldığı yazılım hizmeti sağlayıcılarla görüşülmüş olup, onların programın uyumluluğu için belirleyeceği sistemler kullanılarak kişisel veriler güvenli olarak yok edilecektir.

b. Kişisel Veriler'in Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri

Şirket tarafından Kişisel Veriler'in anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Şirketin hizmet aldığı yazılım hizmeti sağlayıcılarla görüşülmüş olup, onların programın uyumluluğu için belirleyeceği sistemler kullanılarak kişisel veriler güvenli olarak anonim hale getirilecektir.

Yukarıdaki yöntemlerin belirlenmesinde Kurul tarafından yayımlanan güncel rehber kaynak alınmıştır.

7. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

8. YÜRÜRLÜK

Şirket tarafından hazırlanmış işbu Politika güncel olup 25.12.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir ve Şirket internet sitesinde yayımlanarak tüm ilgililere duyurulur. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

