

İÇİNDEKİLER

1. Giriş
2. Tanımlar
3. Görev Dağılımı
Tablo 1: Saklama Süreçlerinde Yer Alan Birimler Ve Görev Dağılımı
4. Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası İle Düzenlenen Kayıt Ortamları
5. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler
6. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları,
7. İmhayı Gerektiren Sebepler
8. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması İle Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi Ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Teknik Ve İdari Tedbirler
9. Kişisel Verilerin Silinmesi,Teknikleri
10. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Teknikleri
11. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri
12. Kişisel Verilerin Saklama Ve İmha Süreleri
Tablo 2: Saklama Ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo
13. Politikanın Yayınlanması Ve Saklanması
14. Politikanın Güncelleme Periyodu
15. Yürürlük
Ek- 1: İlgili Kişinin Talebi Üzerine İmha Tutanağı
Ek 2- Periyodik İmha Tutanağı

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.Giriş

1.1. Amaç

Bu politikanın amacı, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Veri sorumlusu tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilme süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

1.2. Hukuki Dayanak

Bu politika; 6698 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası ile 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmış Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

1.3. Veri Sorumlusu Dayanak

Veri Sorumlusu; Kişisel veri işleme envanterine uygun olarak bu kişisel veri saklama ve imha politikasını hazırlamıştır.

1.4. Politikanın Kapsamı:

Bu Politika, ALVES KABLO SAN. VE DIŞ. TİC. A.Ş. Veri Sorumlusu olarak aşağıdaki hususlara ilişkin bilgilendirmesini kapsamaktadır:

- 1.4.1.** Politikanın hazırlanma amacını ve dayanak mevzuat hükümlerini, Veri Sorumlusu içi uygulama prosedürleri
- 1.4.2.** Kişisel veri saklama ve imha politikasında yer verilen hukuki ve teknik terimleri ve tanımlarını
- 1.4.3.** Kişisel verilerin saklanmasına ilişkin amaçları ve hukuki sebeplerini,
- 1.4.4.** Kişisel Verilerin kaydedildiği her türlü kayıt ortamlarını,
- 1.4.5.** Kişisel verilerin saklanmasını ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamaları,
- 1.4.6.** Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için Veri Sorumlusu tarafından alınmış teknik ve idari tedbirleri,
- 1.4.7.** Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere,
- 1.4.8.** Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına,
- 1.4.9.** Saklama ve imha sürelerini gösteren tabloya,
- 1.4.10.** Periyodik imha sürelerine ve imha yöntemlerine

1.4.11.Mevcut kişisel veri saklama ve imha politikasında güncelleme yapılmış ise söz konusu değişikliğe ilişkin bilgileri

2.Tanımlar

- 2.1. Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
- 2.2. 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
- 2.3. İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemidir.
- 2.4. 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 ifade eder.
- 2.5. Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
- 2.6. Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
- 2.7. Hizmet Sağlayıcı:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- 2.8. Kişisel veri işleme envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.
- 2.9. 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 politikadır.
- 2.10. Periyodik imha:** Kanunda 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 ifade eder.

- 2.11. Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini ifade eder.
- 2.12. Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
- 2.13. Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
- 2.14. Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- 2.15. Kişisel verilerin silinmesi** Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
- 2.16. Kişisel verilerin yok edilmesi** Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
- 2.17. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.
- 2.18. İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
- 2.19. Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı.
- 2.20. Kişisel Veri Koruma Komisyonu:** Veri Sorumlusu içerisinde kurulmuş ve KVKK süreçlerinde yer alan komisyonu ("KVKK Komisyonu")

3.Görev Dağılımı

Veri Sorumlusu, tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka

uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama Süreçlerinde Yer Alan Birimler ve Görev Dağılımı

Ünvan	Birim	Görev
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları	Çalışanlar ve çalışan adayları ile ilgili süreçlerden, bu süreçlerde toplanan verilerin yönetimi ve imha süreçlerinin KVKK'ya ve işbu politikaya uyumundan sorumludur.
Muhasebe & Finans Müdürü	Finans Müdürü, Muhasebe	Finans ve Muhasebe süreçlerinden, bu süreçlerde toplanan verilerin yönetimi ve imha süreçlerinin KVKK'ya ve işbu politikaya uyumundan sorumludur.
Satış Departmanı Müdürü	Satış Müdürü	Ürün veya hizmet tedarik edilmesi ve bu süreçlerde toplanan kişisel verilerin yönetimi ile imha süreçlerinin KVKK'ya ve işbu politikaya uyumundan sorumludur.
Genel Müdürlük	Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı,	Bütün birimlerin KVKK'ya uyumlu hareket ettiği ve KVKK kapsamında gerekli imha süreçlerini yerine getirdiğinin takibinden sorumludur.
Bilgi Yönetim Sistemi Birimi	Bilgi Yönetim Sistemi Ekibi	Bilgi Güvenliği süreçlerinin takibi, Kişisel Verilerin Elektronik ortamlarda saklanması, Personelin erişim yetkilerinin kontrolü, prosedürlerin Personele duyurulması, zimmet

		süreçlerinin takibi
Hizmet Alınan Avukatlık Bürosu	Hukuk Müşavirliği, Hukuk Departmanı, Avukatlar	Sözleşme süreçlerinde kişisel veri aktarımlarının tespiti, uygun aktarım sözleşmeleri ve protokollerin imzalanmasının sağlanması, personel gizlilik prosedür ve taahhütnamelerinin hazırlanması ve takibi, hukuki süreçlere ilişkin toplanan verilerin KVKK'ya uyumundan ve imhasından sorumludur.
Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu	Komisyon Ekibi	Tüm birimlerin işlediği kişisel veri süreçlerinin yönetimi ve takibi, işbu politikaya uygun hareket edildiğinin takibinden sorumludur.
İş Sağlığı ve Güvenliği Ekipleri	İşyeri hekimi, Risk ve Çevre Değerlendirme Ekipleri, İSG Uzmanı, Çalışan Temsilcisi	İSG süreçleri yönetimi ve planlamasında gerekli kişisel verilerin tespiti ve yönetiminden sorumludur.
Fabrika Süreçleri	Fabrika Müdürü	Fabrika üretim bölümünde çalışanların kişisel verilerinin işlenmesinden ve diğer birimlere aktarılmasından sorumludur.

4. Kişisel veri saklama ve imha politikası ile düzenlenen kayıt ortamları :

- 4.1. Kağıt ortamlar;** Kağıt, Manuel veri kayıt sistemleri (formlar ziyaretçi giriş defteri) , Yazılı, basılı, görsel ortamlar
- 4.2. Elektronik ortamlar ;** Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta), veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.), Yazılımlar , Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.), Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü), Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.), Optik diskler (CD, DVD vb.), Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.), Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

5. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 5.1.** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

- 5.2. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5.4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5.5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5.6. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar
- 5.7. Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5.8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 5.9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5.10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5.11. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5.12. 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5.13. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5.14. 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 5.15. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 5.16. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- 5.17. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 5.18. Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik
- 5.19. 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları hakkında Kanunun
- 5.20. Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

6.Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- 6.1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

- 6.4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- 6.7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.8. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.9. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.10. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- 6.11. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- 6.12. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- 6.13. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.14. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- 6.15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.16. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- 6.17. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.18. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.19. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- 6.20. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- 6.21. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.22. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- 6.23. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.24. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.25. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.26. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- 6.27. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.28. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi

- 6.29. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.30. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- 6.31. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- 6.32. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- 6.33. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.34. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- 6.38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.41. Talep / Şikayetlerin Takibi
- 6.42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- 6.43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.44. Ücret Politikasının Yürütülmesi
- 6.45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- 6.47. Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- 6.48. Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- 6.49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- 6.51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 6.52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

7.İmhayı Gerektiren Sebepler

- 7.1. Kişisel veriler; İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

- 7.2. İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- 7.3. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- 7.4. Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- 7.5. Kurumun, 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;
- 7.6. Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- 7.7. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında,
- 7.8. Veri Sorumlusu tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8.Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler

- 8.1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- 8.2. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 8.3. Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- 8.4. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- 8.5. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- 8.6. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- 8.7. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- 8.8. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- 8.9. Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.

- 8.10. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- 8.11. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- 8.12. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- 8.13. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 8.14. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 8.15. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 8.16. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 8.17. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 8.18. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 8.19. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- 8.20. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- 8.21. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- 8.22. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- 8.23. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- 8.24. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- 8.25. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- 8.26. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- 8.27. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- 8.28. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- 8.29. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- 8.30. Sızma testi uygulanmaktadır.

- 8.31. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- 8.32. Şifreleme yapılmaktadır.
- 8.33. Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- 8.34. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- 8.35. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- 8.36. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

9.Kişisel Verilerin Silinmesi,Teknikleri

- 9.1. **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler:** Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır
- 9.2. **Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** 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.
- 9.3. **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** 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
- 9.4. **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler:** 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.

10.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Teknikleri

- 10.1. **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir
- 10.2. **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** 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.

11.Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

11.1.1.Kişisel verilerin anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder. Veri Sorumlusu, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığında kişisel verileri anonimleştirebilmektedir.

11.1.2.KVK Kanunu'nun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVK Kanunu kapsamı dışındadır. Anonim hale getirilerek işlenen kişisel veriler KVK Kanunu kapsamı dışında olacağından politikanın 10. bölümünde düzenlenen haklar bu veriler için geçerli olmayacaktır.

11.1.3.Maskeleme (Masking) Veri maskeleme, kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No, ad, soyad vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkansız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.

11.1.4.Toplulaştırma (Aggregation) Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örnek: Müşterilerin doğum yıllarını tek tek göstermeksizin 1975 yılında doğan 100 müşteri bulunduğunun ortaya konulması.

11.1.5.Veritüretme (Data Derivation) Veritüretme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örnek: Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen ilçenin veya şehrin belirtilmesi.

11.1.6.Verikarma (Data Shuffling, Permutation) Verikarma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır. Örnek: Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek veya tanınamayacak hale getirilmesi.

11.1.7.Değişkenleri Çıkarma: Kişisel verileri gerçek kişi ile ilişkilendirmeye yarayabilecek verilerin bir veya birden çok bölümünün çıkarılması

12.Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

12.1. İmha süreçleri, ilgili kişinin talebi, Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararı veya periyodik imha süresinin dolması ile yapılır.

12.1.1.Periyodik İmha: Veri Sorumlusu bünyesinde belirlenen periyodik imha süresi her yılın Aralık ve Haziran ayıdır. Periyodik imha yapılmasının ardından ilgili birimler Veri Sorumlusu KVKK Komisyonuna imha tutanaklarının bir örneğini sunacaktır.

12.1.2.İlgili kişinin talebi üzerine imha: İlgili kişinin talebi üzerine imha, talebin uygun görülmesi halinde gecikmeksizin ve her halükarda talebin tebliğinden itibaren 30 gün içinde yerine getirilir ve aynı süre içinde ilgili kişiye cevap verilir. İlgili kişinin başvuru ve talep süreçleri "İlgili Kişi Başvuru Prosedürü"nde belirtilmiştir.

12.1.3.Kurul Kararı üzerine imha: Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından kişisel verinin imha edilmesine ilişkin bir karar verilmesi durumunda kararın tebliğinden itibaren gecikmeksizin ve her halükarda 30 gün içinde yerine getirilir ve Kurul'a aynı süre içerisinde cevap verilir.

12.2. Aşağıda yer alan tabloda Veri Sorumlusu içerisinde işlenen veri kategorileri, kanuni ve işleme amacının gerektirdiği işleme ve saklama süreleri ile imha periyodu yer almaktadır.

12.3. Bu tabloda yer almayan ancak Veri Sorumlusu'nun süreçlerinde yer alan kişisel verilerin imhasına veya tablonun güncellenerek eklenmesine; Kurul Kararları ve Kişisel verilerin işleme amacı ile orantılı olmak kaydıyla Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu karar vermeye yetkilidir. KVKK Komisyonu vereceği kararda, sürenin KVKK'nın 4. maddesindeki ilkelere uygun olmasını sağlar.

12.4. Söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Tablo 2: Saklama Ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

No:	Veri Konus Kişi Grubu	Süreç	Veri Saklama Süresi	İmha Zamanı
1	Çalışan Adayı	Çalışan Adayı Başvuru ve Değerlendirme süreçleri (Özgeçmiş, fotoğraf, iş başvurusu için alınan tüm belgeler)	2 Yıl	İlk Başvurunun yapıldığı tarihten itibaren; işe alınmamış olması şartıyla, saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik

				imha süresinde
2	Çalışan	Özlük Dosyası Süreçleri (iş sözleşmesi, kimlik, iletişim, ehliyet, hukuki işlem, disiplin süreçleri, özlük hakları süreçleri, özgeçmiş, adli sicil kaydı ve özlük dosyasındaki diğer belgeler, görsel işitsel kayıtlar, zimmet işlemleri)	15 yıl	İşten Ayrıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
3	Çalışan	Araç takip sistemi ile edinilen lokasyon bilgisine ilişkin süreçler	2 Yıl	Veri işleminin yapıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
4	Çalışan	Çalışan ücret ve diğer özlük haklarına ilişkin muhasebe, ödeme ve mali süreçleri	15 yıl	İşten Ayrıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde

5	Çalışan	Çalışana tesis edilen e-posta, kurumsal hesap ve cihazlardaki işlem ve içerik kayıtları süreçleri	15 yıl	İşten Ayrıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
6	Çalışan	İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları, kişisel sağlık dosyası ve onaylı deftere ilişkin süreçleri	15 yıl	İşten ayrılma tarihinden itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
7	Çalışan	Kurumsal cihaz, e-posta, telefon kullanım içerikleri ve süreçleri	10 yıl	İşten ayrılma tarihinden itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
8	Çalışan	İşyeri giriş çıkış puantaj kayıtları	10 yıl	İşten ayrılma tarihinden itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde

9	Çalışan Ziyaretçi Web Sitesi Ziyaretçisi	İşlem Güvenliği Süreçleri (İnternet kullanımı IP log kayıtları, kullanıcı log kayıtları, IP adresi)	2 yıl	Kayıt tarihinden itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
10	Çalışan Ziyaretçi Veri Sorumlusu lokasyonlarında bulunan herkes	Fiziksel mekan güvenliği kamera kayıt süreçleri	21 Gün	Kaydın yapılmasının ardından saklama süresinin geçmesi ile silinmektedir.
11	Ziyaretçi Veri Sorumlusu lokasyonlarında bulunan herkes	Fiziksel mekan güvenliği giriş çıkış ziyaretçi kayıt süreçleri	21 Gün	Kayıt tarihinden itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
12	Tüm ilgili kişi grupları (çalışanlar ayrıca belirtilmiştir.)	Hukuki işlem süreçleri	10 yıl	Hukuki işlemin yapıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde

13	Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler	Müşteri işlem bilgileri (çek, senet, fatura, talep, şikayet)	10 yıl	İşlemin yapıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde
15	Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler ve sözleşme yapılan kişiler (çalışanlar başka bölümde ayrıca belirtilmiştir)	Sözleşme ve Ticari işlem süreçleri (Yazılı veya yazılı olmayan sözleşme ve ekleri, imza sirküleri, tarafların iletişim bilgileri, sözleşmeye ilişkin teslimat ve sevkiyat belgeleri)	10 yıl	Sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinin ardından saklama süresinin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde
16	Tüm ilgili kişi grupları (çalışanlar başka kategoride ayrıca belirtilmiştir)	Muhasebe ve finans süreçleri (yapılan ve alınan ödemeler, faturalar, mali belgeler, slipler, ekstreler)	10 yıl	İlişki sözleşmeye dayalı ise, sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren, ilişki sözleşmeye dayalı değil ise işlem tarihinden itibaren saklama süresinin sona

				ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde
17	Ziyaretçiler	İnternet sitesi çerez bilgileri	internet sitemizde belirtilen sürelerde saklanmaktadır.	internet sitemizde belirtilen süreler sonunda imha edilmektedir.

13.Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

14.Politikanın Güncelleme Periyodu

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

15.Yürürlük

Politika, çalışanlara duyurulması ve Veri Sorumlusunu'nun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Veri Sorumlusu Unvan : ALVES KABLO MED. OTO. SAN. VE DIŞ TİC. A.Ş.

Mersis no : 0068085992500013

E-posta adresi : bilgi@alveskablo.com

Kayıtlı Elektronik Posta Adresi: alvesekablo@hs06.kep.tr

**Fiziki Posta adresi : Fatih Mahallesi, Karatay Caddesi No:6
Kahramankazan/ANKARA**

EK- 1: İLGİLİ KİŞİNİN TALEBİ ÜZERİNE İMHA TUTANAĞI

İLGİLİ KİŞİ TALEBİ ÜZERİNE DOKÜMAN İMHA TUTANAĞI

Aşağıda listelenmiş olan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanlar, **Veri Sorumlusu sıfatıyla ALVES ENERJİ KABLO ÜRETİM SAN. VE DIŞ TİC. A.Ş.** tarafından; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, ilgili kişinin talebi doğrultusunda kişisel verilerin imha edilmesi gerçekleştirilmiştir. İlgili kişinin talebi doğrultusunda imha edilen dokümanlarla ilgili kullanılan imha tekniği ve tarihi, imha edilen dokümanların ve dosyaların içeriği aşağıdaki tablolarda detaylı olarak belirtilmiştir.

İlgili Kişi	
İlgili Kişi İmha Talep Tarihi	
İmha Tekniği	
İlgili Kişiye İmha Evrakı Tebliğ Tarihi	

Dokümanlarda Bulunan Veri Kategorileri	(Kimlik, iletişim, finans, mesleki deneyim, görsel işitsel kayıtlar vb.)
Dokümanların Bulunduğu Ortam	(Fiziki ise özlük dosyası, sanal ise Google Drive/Cloud vb.)

İmha Edilen Doküman Listesi	
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
İMHA EDEN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza	İMHA YA TANIK OLAN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza

EK 2- PERİYODİK İMHA TUTANAĞI

Aşağıda listelenmiş olan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanlar, **Veri Sorumlusu sıfatıyla ALVES KABLO MED. OTO. SAN. VE DIŞ TİC. A.Ş.** tarafından; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanların **Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca saklama sürelerinin bitmesi nedeniyle** imha edilmesi gerçekleştirilmiştir. Yasal saklama sürelerinin bitmesi doğrultusunda imha edilen dokümanlarla ilgili kullanılan imha tekniği ve tarihi, imha edilen dokümanların ve dosyaların içeriği aşağıdaki tablolarda detaylı olarak belirtilmiştir.

Verileri imhaya Konu İlgili Kişi	
İmha Tarihi	
Kullanılan İmha Tekniği	
Dokümanlarda Bulunan Veri Kategorileri	(Kimlik, iletişim, finans, mesleki deneyim, görsel işitsel kayıtlar vb.)
Dokümanların Bulunduğu Ortam	(Fiziki ise özlük dosyası, sanal ise Google Drive/Cloud vb.)

İmha Edilen Doküman Listesi	
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
İMHA EDEN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza	İMHA YA TANIK OLAN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza