

**B.L.S. BİRLEŞİK LASTİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM
ŞİRKETİ**

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

- 1. GİRİŞ**
 - 1.1. Amaç
 - 1.2. Kapsam
- 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR**
- 3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**
- 4. KAYIT ORTAMLARI**
- 5. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**
 - 5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar
 - 5.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler
 - 5.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları
 - 5.4. İmhayı Gerektiren Sebepler
- 6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**
 - 6.1. Teknik Tedbirler
 - 6.2. İdari Tedbirler
- 7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ**
 - 7.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri
 - 7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri
 - 7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri
- 8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**
- 9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ**
- 10. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI**
- EK 1. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ**

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), **B.L.S. Birleşik Lastik Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi** ("**BLS**" veya "**Şirket**") gerçekleştirmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Şirket; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika ile uygulanır.

Ayrıca, işbu Politika'da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dökümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Açık Rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Anayasa	: Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirnebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
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 Veri Sahibi	: 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 (örn. Ad-soyad, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası - <i>Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir.</i>)
Kişisel Veri İşleme 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 ilişkilendirilerek 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 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 işlem
Kurul	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	: İrk, etnik köken, siyasi düşünce felsefi inanç, din, mezhep ve ya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf yada sendika üyeliği sağlık,cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler
Periyodik İmha	: Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika'da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Politika	: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Veri İşleyen	: 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, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi
VERBİS	: Veri Sorumluları Sicili
Yönetmelik	: 28 Ekim 2017 tarihi Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin 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 olarak saklanmasının 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 ünvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılımı ve imha süreçleri aşağıdaki gibidir;

ÜNVAN	BİRİM	GÖREV
Başkan - İrtibat Sorumlusu	Personel ve İdari İşler	: Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
1. Üye	Sistem ve Bilgi Güvenliği	: Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
2. Üye	Muhasebe	: Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
3. Üye	Finans	: Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.

- Yönetim : Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
- Ticaret : Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
- Kalite Güvence : Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
- Mühendislik : Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
- Üretim : Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

4. KAYIT ORTAMLARI

<u>Elektronik Ortamlar</u>	<u>Açıklama</u>
Sunucular	: DC, Yedekleme, ERP Veritabanı , SQL Server, File Server, Antivirüs vb.
Yazılımlar	: Ofis Yazılımları, BLS ERP Yazılımları, Muhasebe ve Personel Yazılımları, Antivirüs Yazılımları, Yedekleme Yazılımları vb.
Bilgi Güvenliği Cihazları	: Güvenlik Duvarı, Kamera Kayıt Cihazları vb.
Kişisel Bilgisayarlar	: Masaüstü, Dizüstü vb.
Mobil Cihazlar	: Telefon, Tablet, El Terminali vb.
Optik Diskler	: CD,DVD vb.
Taşınabilir Bellekler	: USB, Hafıza Kartı vb.
Yazıcılar	: Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Cihazı
<u>Fiziksel Ortamlar</u>	<u>Açıklama</u>
Birim Dolapları	: Birimlerde bulunan dosyalarda arşivlenen kağıt evrakların bulunduğu ortam.
Arşiv Odaları	: Dönem sonlarında arşiv dolaplarında, saklama ve imha süresi dolana kadar bekletilen kağıt evrakların bulunduğu ortam.
Sistem Odası	: Elektronik kayıtların bulunduğu ortam.

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. Maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. Maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret 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
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- İşyeri Bina ve Elektriklerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

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

5.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına istinaden kişisel verileri saklamakta ve kullanmakta olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirmesine Yönelik Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep ve Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

5.4. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işleminin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11'nci 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 şikayette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek 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 getirilir.

6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12'nci maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

'Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikamız' da detaylı bilgiyi bulabilirsiniz.

6.1. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında "kapalı sistem ağ" kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- 5651 sayılı kanun kapsamında log kayıtları tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (**HTTPS**) kullanılarak **SHA 256** algoritmasıyla şifrelenmektedir.

6.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır. Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gereğini açıklamaktadır.

7.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Veri Kayıt Ortamı

Açıklama

Sunucularda Yer Alan

: Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

Kişisel Veriler

Elektronik Ortamda Yer Alan

: 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.

Kişisel Veriler

Fiziksel Ortamda Yer Alan

: Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek / boyanarak / silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Kişisel Veriler

Taşınabilir Medyada Bulunan

: 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.

Kişisel Veriler

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Veri Kayıt Ortamı**Fiziksel Ortamda Yer Alan****Kişisel Veriler****Açıklama**

: Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kağıt kırma makinelerinde geri döndüremeyecek şekilde yok edilir.

Taşınabilir Medyada Bulunan**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.

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

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, Şirketimiz 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 gerekmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır.

Yöntem**Değer Düzensizliği Sağlamayan****Anonim Hale****Getirme Yöntemleri****Uygulama**

: Değişkenleri Çıkartma

Kayıtları Çıkartma

Bölgesel Gizleme

Genelleştirme

Alt ve Üst Sınır Kodlama

Global Kodlama

Örnekleme

Değer Düzensizliği Sağlayan**Anonim Hale****Getirme Yöntemleri**

: Mikro Birleştirme

Veri Değiş Tokuşu

Gürültü Ekleme

Anonim Hale Getirmeyi**Kuvvetlendirici İstatistiksel****Yöntemler**

: K-Anonimlik

L-Çeşitlilik

T-Yakınlık

Yukarıda belirlenen yöntemlerden hangisinin kullanılacağına aşağıda belirtilen özelliklere bakılarak seçilir ve uygulanır.

- Verinin niteliği,
- Verinin büyüklüğü,
- Verinin fiziki ortamlarda bulunma yapısı,
- Verinin çeşitliliği,
- Veriden sağlanmak istenen fayda/işleme amacı,
- Verinin işleme sıklığı,
- Verinin aktarılacağı tarafın güvenilirliği,
- Verinin anonim hale getirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması,
- Verinin anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı,
- Verinin dağıtıklık/merkezilik oranı,
- Kullanıcının ilgili veriye erişim yetki kontrolü,
- Anonimliği bozacak bir saldırının kurgulanması ve hayata geçirilmesi için harcayacağı çabanın anlamlı olması ihtimali.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri ancak ilgili uymakla yükümlü olduğu mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza ve imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri aşağıdaki **EK- 1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**'nda belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve imha etmektedir.

Kişisel veri sahibinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:
Kişisel veri sahibinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir; ve
Talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa , bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, kişisel veri sahibinin talebini Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedebilir ve ret cevabını kişisel veri sahibine en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini **6 ay olarak** belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl **Ocak** ve **Temmuz** aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI

İşbu Politika yayınlandığı tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika **01.09.2020** tarihinde yayımlanmış olup, VERBİS sisteminde kayıtlıdır.

Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir.

Güncel politika www.bls.com.tr adresinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

EK-1: SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Genel kurul, yönetim kurulu süreçlerinin yürütülmesi	: Firma Ömrü Boyunca + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kalite Denetim süreçlerinin yürütülmesi	: Kalite Belgesi geçerliliği süresince + 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
5651 Kapsamında internet log kayıtlarının tutulması	: 2 Yıl	Saklama süresi bitiminde otomatik olarak imha olur.
Şirket içi logların kayıt altına alınması	: 1 Yıl +10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dış ve iç Mekan Kamera Kayıtları	: 1 Ay	Saklama süresi bitiminde otomatik olarak imha olur.
Görev, Şifre ve Donanım Zimmetleme	: Hukuki İlişki Süresi +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Evrak Takibi Kayıtları	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	: 1 Yıl +10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep ve Şikayetler	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamu Kurum ve Kuruluşların Yaptığı Denetim	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Gereksinimi ve Temini	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer İşlemlerinin Yürütülmesi	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personelin İşe Başlatılması	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Personelin İşe Başlatılması - Sağlık Bilgileri	: Hukuki İlişki +15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personelin İşe Giriş Resmi İşlemleri	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personelin Görev Tanımı ve Değişiklik İşlemleri	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personelin İşe Başlatılması Eğitim Kayıtları	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yetkinlik-Gelişim-Bilinçlendirme Eğitimleri - Görev	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yetkinlik-Gelişim-Bilinçlendirme Eğitimleri - Sağlık	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personelin İş Süreklilik İşlemleri	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Ücretleri, Değişiklikleri ve Bordro İşlemleri	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personelin İş Akdi Sona Erdirme İşlemleri	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Memnuniyet Ölçümü ve Kayıtları	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Performans Değerlendirme ve Kayıtları	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Uygunsuzluk İşlemleri	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG İşlemleri	: Hukuki/Ticari ilişki + 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Adres Bilgi Kayıtlarının Yapılması	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Fiyat Teklifleri	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Matrisi	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Siparişleri	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lojistik	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Alt İşveren İle Yapılan Sözleşmeler	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satınalma Siparişleri	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satınalma Sözleşmeleri	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Banka ile sözleşme süreçlerinin yürütülmesi	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bankadan ödemelerin yapılması	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çek ve Senet İşlemleri	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teminat Mektubu, Niyet Mektubu	: Kredi Kapanışı +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
YMM Raporları	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kasa İşlemleri	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KOSGEB Başvuruları	: Hukuki İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

BA - BS	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Damga vergisi	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Danışmanlık ve hizmet alım sözleşmelerinin kurulması	: Hukuki/Ticari ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-defter İşlemleri	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Faturaların işlenmesi	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gider pusulası	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İcra kesintileri	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kredi kartı harcamaları	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ödeme ve Tahsilat Belgeleri	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta Poliçeleri İşlemleri	: 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
YMM İşlemleri	: Hukuki ilişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Uyumsuzluk ve düzeltici faaliyet İşlemleri	: Ürün Devre Dışı Bırakılması +15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Görüş/Şikayetleri	: Ürün Devre Dışı Bırakılması +15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün Devreye Alma - PPAP	: Proje bitışı +15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Ürün üretiminde yetkili personelin tanımlanması	: Ürün Devre Dışı Bırakılması +15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım Bakım-Onarım	: Donanım Devre Dışı Bırakılması +15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üretim Planlama Kayıtları	: 1 Yıl +10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üretim Uygulama Kayıtları	: 1 Yıl +10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Veri	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	: Ürün Devre Dışı Bırakılması +15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliği	: 1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	: 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Risk Yönetimi	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	: Hukuki/Ticari ilişki + 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	: Hukuki/Ticari İlişki +10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde