

**BOĞAZİÇİ POLİMER SAN. VE DIŞ. TİC. LTD. ŞTİ.**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1. **POLİTİKANIN AMACI**

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun’a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik’te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.;bünyesinde bulundurduğu, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında işbu Politika’ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını taahhüt eder.

1. **POLİTİKA’NIN KAPSAMI**

İşbu Politika; Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları,tedarikçiler, ziyaretçiler, müşteriler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin sahip olduğu ya da Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1. **POLİTİKA İLE DÜZENLEME ALTINA ALINAN KAYIT ORTAMLARI**

Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti., işbu politika ile kişisel veri bulunan aşağıda belirtilen ortamlardaki ve belirtilen ortamlara ek ortaya çıkabilecek tüm ortamlardaki kişisel verileri kapsamayı kabul eder ;

* 1. **Elektronik Ortamlar ;**
1. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.adına kullanılan sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
2. Yazılımlar (Ofis Yazılımları, Mikro, PDKS)
3. Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
4. Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü,dizüstü)
5. Optik diskler (CD, DVDvb.)
6. Mobil cihazlar (telefon, tabletvb.)
7. Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kartvb.)
8. Yazıcı, tarayıcı, fotokopimakinesi
9. Bulut sistemleri,
	1. **Elektronik Olmayan Ortamlar ;**
10. Kâğıt,
11. Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
12. Yazılı, basılı, görselortamlar
13. **TANIMLAR**

İşbu Politika'da kullanılan tanımlar aşağıda yer almaktadır:

|  |  |
| --- | --- |
| **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 hâle getirilmesi |
| **Kişisel veri** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi |
| **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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem |
| **KVK Kanunu** | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| **KVK Kurulu** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| **KVK Kurumu** | Kişisel Verileri Koruma Kurumu |
| **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 |
| **Veri işleyen** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi |
| **Kişisel veri sahibi** | KVK Kanunu'nda "ilgili kişi" olarak addedilen, 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 gerçek veya tüzel kişilerdir. |
| **Veri sorumlusu** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi |
| **Veri Sorumluları Sicili** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu gözetiminde Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicili (VERBİS) |
| **Yönetmelik** | Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’tir. |
| **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 ortama verilen addır. |
| **Veri İşleme Envanteri** | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorilerini, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanterdir. |
| **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 işlemidir. |

1. **SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Kanunun 4 üncü 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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

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

### **SaklamayıGerektirenHukukiSebepler**

Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin KorunmasıKanunu,
2. 4857 sayılı İş Kanunu,
3. 6098 sayılı Türk BorçlarKanunu,
4. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık SigortasıKanunu,
6. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi HakkındaKanun,
7. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
8. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
9. Bu ve sayılmayan diğer kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### **Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti., faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

1. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
2. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
3. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
4. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
5. Kişisel verilerin Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
6. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından verisahiplerinin açık rızasının bulunması
7. **İMHAYI GEREKTIREN SEBEPLER**

Kişisel veriler;

1. İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veyailgası,

İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadankalkması,

1. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
2. Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabuledilmesi,
3. 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; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygunbulunması,
4. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcutolmaması,

durumlarında, Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

1. **TEKNİKVEİDARİTEDBİRLER**

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 Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.tarafından teknik ve idari tedbirleralınır.

## **TeknikTedbirler**

Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* + 1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
		2. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, gelistirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
		3. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
		4. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
		5. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
		6. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
		7. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
		8. Şifreleme yapılmaktadır. Kişisel veri içeren sistemlere kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle erişim sağlanmaktadır.

## **İdari Tedbirler**

Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* + 1. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
		2. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
		3. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
		4. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
		5. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
		6. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
		7. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
		8. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
		9. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
		10. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
		11. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
		12. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
		13. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
1. **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI**
	1. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.
	2. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır.
	3. İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak ilgili bilgi sistemleri bölümlerince yapılacaktır.
	4. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.kendi bünyesinde, işbu Politika ve bu Politika ile ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere Yönetim Kurulu kararı gereğince **“Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.KVKK Komitesi”** kurmuştur. Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir;
		1. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak.
		2. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nde şirket içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak hususlarını Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak.
		3. Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yapılması gerekenleri Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
		4. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.içerisinde ve Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin işbirliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak.
		5. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini Yönetim Kurulu’nun onayını sunmak.
		6. Kişisel Verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
		7. Kişisel Veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak.
		8. Kişisel Veri sahiplerinin; Kişisel Veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilenmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
		9. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikalardaki değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak.
		10. Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.içinde yapılması gerekenler konusunda Yönetim Kurulu’na tavsiyelerde bulunmak.
		11. Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
		12. Yönetim Kurulu’nun Kişisel Verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.
2. **KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ**

Kişisel verilerin imhası, verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir. İmha işlemindeki amaç, kalan veriler ile gerçek kişiye ulaşabilmenin mümkün olmamasıdır.

* 1. **Kişisel Verilerin Silinmesi**

Silme işlemi, Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda yapılacaktır ve Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti., kişisel verileri sildiği durumlarda, verileri ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirmelidir. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti., bu işlemi yaparken verilerin hiçbir kullanıcı tarafından erişilemez veya tekrar kullanılamaz olduğunu garanti etmelidir. Bu garanti, veri sorumlusunun sorumluluğu altındadır.

Silme sırasında, silinmemesi gereken kişisel veriler de yapılan silmeden etkileniyorsa ve erişilemeyecek ve/veya kullanılamayacak hale geliyorsa aşağıdaki yöntemlerin bir arada sağlanması da silme olarak değerlendirilecektir:

1. Kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde arşivlenmesi
2. Her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması
3. Kişisel verilere yalnızca gerekli durumlarda yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması

Belirtilen silme yöntemleri, Yönetmelik’e bağlı olup, ilgili durumlarda güncellenmesi Veri Sorumlusu’nun sorumluluğundadır.

Kişisel veriler aşağıdaki yöntemlerle silinir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| **Sunucularda YerAlan KişiselVeriler** | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemiyapılır. |
| **Elektronik OrtamdaYer Alan KişiselVeriler** | 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 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 deuygulanır. |
| **TaşınabilirMedyada Bulunan KişiselVeriler** | 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 ortamlardasaklanır. |

* 1. **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Yok etme işlemi, Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır ve Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.bu verileri tekrar geri getirilmesi ve tekrar kullanılması mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür. Bu işlemler sırasında Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.çalışanları ve ilgili departmanlar Veri Sorumlusu’na yok edilecek ilgili verileri bildirmekle yükümlüdür, sonrasında ise Veri Sorumlusu gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| **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. |
| **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. |

* 1. **Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi**

Anonim hale getirme işlemi, Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcılarının çıkartılarak ya da değiştirilerek, başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Verilerin anonimleştirilmesi sırasında Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.geri dönülemez şekilde maskeleme, tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. Uygulanacak yöntemin doğruluğu, Veri Sorumlusu tarafından onaylanamıyorsa kurula danışılmalıdır.

**Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri ;**

|  |  |
| --- | --- |
| DeğerDüzensizliğiSağlamayanAnonimHaleGetirmeYöntemleri | * DeğişkenleriÇıkartma
* KayıtlarıÇıkartma
* Alt ve Üst Sınır Kodlama
* BölgeselGizleme
* Örnekleme
 |
| DeğerDüzensizliğiSağlayanAnonimHaleGetirmeYöntemleri | * Mikro-Birleştirme
* VeriDeğiş-Tokuşu
* Gürültü Ekleme
* TekrarÖrnekleme
 |

1. **SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**
	1. **Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri**

Yasal saklama ve imha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital veriler, periyodik olarak imha edilir. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti., Kişisel Verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm Kişisel Veriler için 6 aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Periyodik imha sırasında baz alınacak yasal saklama ve imha süreleri, Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.Kişisel Veri İşleme Envanteri’nde belirlenmiştir. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti., Yönetmelik madde 11(4) kapsamında Kurul’un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelere uyum sağlayacağını taahhüt eder.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süre ile saklanır. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’nin diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

* 1. **Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci**

Veri sahiplerinin Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.’ne başvurarak kendisine ait Kişisel Verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiği durumlarda Kişisel Verileri işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve buna bağlı ilgili aksiyonları alır.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti., ilgili kişinin talebini **en geç otuz güniçinde sonuçlandırır** ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan Kişisel Veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, Boğaziçi Polimer San. ve Dış. Tic. Ltd. Şti.ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

* 1. **Süreç bazında saklama ve imha süreleri ;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Genel dava zamanaşımı süresini düzenleyen Borçlar Kanunu’nun 146. Maddesi gereği  | 10 yıllık genel zamanaşımı süresi | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| Sözleşmelerin hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| İnsan Kaynakları SüreçlerininYürütülmesi | Faaliyetin sona ermesini takiben 10yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
| Personel ile ilgili mahkeme /icra bilgi taleplerinin cevaplanması | İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |
|

|  |
| --- |
|  |

Sair İlgili Mevzuat Gereği | İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar  | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (180 Gün) |

1. **POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ**

İşbu Politika **27.10.2020**tarihinde yürürlüğe girmiştir.