

	Politika	<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>Sayfa 1/11</b>
		<b>Versiyon no. 01</b>

## 1. Amaç

İşbu Politikanın amacı, Anayasamız ve 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun (KVKK ya da Kanun) uyarınca belirlenen ilkeler doğrultusunda kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, sınıflandırılması gibi kişisel verilere ilişkin her türlü işlemin veri sorumlusu CPL Cartonplast Ambalaj San. ve Tic. A.Ş. (Şirket) tarafından gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

## 2. Kapsam

İşbu politika, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, ziyaretçilerimizin, tedarikçilerimizin, güvenlik & temizlik taşeron personellerinin, Şirket tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

İşbu politika, Şirket tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

## 3. Tanımlar

### TANIM

### AÇIKLAMA

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhataba izin ve yetkiler sağlayan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	Şirket personeli
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	Belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi.
Kanun	7/4/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	

	Politika	<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>Sayfa 2/11</b>
		<b>Versiyon no. 01</b>

Karartma	Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlusunun iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi.
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	Veri sorumlusunun, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptığı politika.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilmeyecek hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
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 veriler.
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.
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, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

 CARTONPLAST Group	Politika	<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>Sayfa 3/11</b>
		<b>Versiyon no. 01</b>

VERBİS Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.

Yönetmelik 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Şirket olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelerle ve hukuka uygun olarak saklamak amacıyla;

##### KAYIT ORTAMLARI

###### Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kağıt (klasör, dosya v.b.)
- Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş defteri vb.)
- Diğer yazılı, basılı, görsel ortamlar

###### Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, server, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (Microsoft Office 365, Mikro, Neuroloogle vb.)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, ağ güvenliği, erişim kayıtları, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masüstü, dizüstü vb.)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB hafıza kartı vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi vb.

kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

#### 5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

Şirket’in tüm departmanları ve çalışanları, sorumlu departmanlarca Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, departman 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 vermekle yükümlüdür.

Bu kapsamda, Şirket bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurulmuş bulunmaktadır. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, yetkileri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki şekildedir;

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	

 CARTONPLAST Group	Politika	<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>Sayfa 4/11</b>
		<b>Versiyon no. 01</b>

UNVAN	YETKİ	GÖREV
Genel Müdür	Veri Sorumlusu Temsilcisi	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusuna iletme, veri sorumlusundan gelecek cevabı Kuruma iletme, Sicile ilişkin iş ve işlemleri yapma.
Mali ve İdari İşler Müdürü	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu ve İrtibat Kişisi	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum ile iletişimin sağlanması, veri sahipleri ile irtibatın sağlanması.
Mali ve İdari İşler Uzmanı	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, tedarikçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler (temizlik & güvenlik personeli vb.) Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış ve 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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

### SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kurumda, 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,
- 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,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	

 CARTONPLAST Group	Politika	PO-LOC-HR-TR-QA-087
	KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa 5/11
		Versiyon no. 01

4857 sayılı İş Kanunu,  
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,  
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,  
Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,  
Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde hukuka uygun bir şekilde saklanmaktadır.

## SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri hukuka uygunluk içerisinde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır;

- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi
- İdari işler süreçlerinin yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Şirkete Giriş ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması, İzinsiz Giriş Çıkışın Engellenmesi ve Personel Devam Kontrol Sisteminin yönetilmesi,
- Taşınır Mal (Araç) güvenliğinin ve takibinin sağlanması,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- İşlem güvenliğinin sağlanması,
- Şirket içi fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.,
- VERBİS kapsamında gerekli işlemleri yapabilmek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,

## İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KVKK'da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalkması veya bu faaliyetlerin son bulması, ilgili verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini gerektirmektedir. Bu sebeple, Yönetmelik'in 12. maddesine istinaden veri sorumlusunun kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, işleme şartları ortadan kalkan kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

## İMHA YA GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	

	Politika	<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>Sayfa 6/11</b>
		<b>Versiyon no. 01</b>

- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

### 7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemi gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayımlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

#### 7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

- Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- Kağıt üzerinde bulunan kişisel veriler karartma (maskeleye) yöntemi kullanılarak kullanılamaz hale getirilir.

#### 7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, saklandıkları kayıt ortamlarına göre, aşağıda yer alan yöntemlerle silinmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Silme Yöntemi
Veri tabanları	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel veri içeren satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir.</li><li>- İlgili kullanıcının, izin ataması yapılarak veri tabanına erişimi engellenmektedir.</li></ul>
Taşınabilir cihazlar (USB, Hard disk, CD, DVD vb.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir.</li><li>- Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.</li></ul>

### 7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayımlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

#### 7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veri içeren belgeler:

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	

	Politika	<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>Sayfa 7/11</b>
		<b>Versiyon no. 01</b>

- Kâğıt kesme makinesi ile öğütme ve
- Yakma gibi yöntemler ile yok edilmektedir.

### 7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, bulunduğu sistemlerin türüne göre, aşağıda yer alan yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir:

#### Verinin Saklandığı Ortam

Çevresel Sistemler (Ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler, sim kart ve sabit hafıza alanları vs.) ve Yerel Sistemler

#### Yok Etme Yöntemi

- Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir.

### 7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler

Şirket olarak, saklama süresi sona eren kişisel verileri anonim hale getirmekte, veri ile ilgili kişi arasındaki bağı koparmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilmesini engellemekteyiz. Anonim hale getirme işlemleri kapsamında tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

#### 7.3.1. Maskeleye

Bu yöntem, kişisel veri niteliğindeki bir bilginin, belirli alanlarının kaldırılarak veya değiştirilerek ilgili kişi ile bağının kesilmesini ifade eder.

#### 7.3.2. Değişkenleri Çıkartma

Bu anonim hale getirme yönteminde değişkenlerden bir veya birkaçı bir sütun halinde tablodan çıkartılmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilebilmesi güçleştirilmektedir. Bu yöntem değişkenin kamuya ifşa edilmeyecek derecede hassas bir veri olması veya değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması durumlarında kullanılmaktadır.

### 7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler

Şirket olarak, işlediğimiz kişisel verilerin imhasının hukuka uygun olarak gerçekleştirilmesine dikkat etmekte ve bu kapsamda birtakım teknik ve idari tedbirler almaktayız.

Hazırlayan: Ümit Can Güvençer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	

 CARTONPLAST Group	Politika	PO-LOC-HR-TR-QA-087
	KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa 8/11
		Versiyon no. 01

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket olarak, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin mevzuata uygun bir biçimde imha edilmesi için Kanun'un 12. Maddesiyle Kanun'un 6. Maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından ilan edilen önlemler çerçevesinde gerekli olan her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktayız.

### 8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere çeşitli önlemler almaktayız. Bu kapsamda;

- Şirketimizin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmakta, uzaktan bağlantı erişimleri kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmakta, saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Bilgi sistemleri güncel halde tutulmakta, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmektedir.
- Oturum kaydı tutulmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal (güvenlik duvarları, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen anti virüs sistemleri vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- 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.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Kullanıcıların sistemlere giriş yaparken benzersiz kullanıcı adı ve şifre kullanmaları sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifrelenmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	



	Politika	PO-LOC-HR-TR-QA-087
	KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa 9/11
		Versiyon no. 01

## 8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli önlemler almaktayız. Bu kapsamda;

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin hizmet alınan üçüncü şahıs, kurum, kuruluşlara gizlilik sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için ilgili kişilerden açık rıza alınmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- İhtiyaç duyulmayan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi sağlanmaktadır.
- Bilginin çalınmasını, kaybolmasını veya bozulmasını engellemek amacıyla tüm makul önlemlerin alınması sağlanmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## 9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde; Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta; Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yapılır.

VERİ SAHİBİ	SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Aday Çalışanlar	İşe Alım İşlemleri	İş Başvurusu tarihinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar	İş Sözleşmesinin İmzalanması	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar	Maaş ödemeleri	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar	Otomatik BES Sistemi	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	

	Politika		<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>		<b>Sayfa 10/11</b>
			<b>Versiyon no. 01</b>

Çalışanlar	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturulması	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar	Çalışan Sağlık Dosyası Oluşturulması	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar ve Güvenlik & Temizlik Personeli	Şirket Kimlik Kartı	İş sözleşmesinin sona erdiği gün	İş sözleşmesinin sona erdiği gün geri alınarak imha ediliyor
Çalışanlar ve Güvenlik & Temizlik Personeli	Personel Devam Kontrol Sistemi	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar	Taahhüt takip sürecinin yürütülmesi	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar	İş Seyahatlerinin Planlanması ve Yürütülmesi	İş sözleşmesinin sona erdiği gün	İş sözleşmesinin sona erdiği gün iptal ediliyor
Çalışanlar	Çalışanlar İçin Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi ve Seyahat Sigortası Sürecinin Yönetilmesi	İş sözleşmesinin sona erdiği gün	İş sözleşmesinin sona erdiği gün iptal ediliyor
Çalışanlar	Çalışan Yetkilendirmeleri ve Kayıt oluşturulması (İdari İşler)	İş sözleşmesinin sona erdiği gün	İş sözleşmesinin sona erdiği gün iptal ediliyor
Çalışanlar	Çalışan Yetkilendirmeleri ve Kayıt oluşturulması (Bilgi İşlem)	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar	İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik ve Temizlik Firması Çalışanları	Güvenlik ve Temizlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İşten Ayrılma Tarihinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi (Gerçek Kişi), Tedarikçi Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı	Bakım-Onarım Faaliyetlerinin yürütülmesi	Sözleşme süresinin sona ermesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçiler	Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Ziyaretin Tamamlanmasından İtibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçiler	Misafir İnterneti Kullanımı	Ziyaretin Tamamlanmasından İtibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	Politika	<b>PO-LOC-HR-TR-QA-087</b>
	<b>KVKK - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>Sayfa 11/11</b>
		<b>Versiyon no. 01</b>

Çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, tedarikçiler ve güvenlik & temizlik personelleri

Şirket binasına giriş-çıkışın kontrol altında tutulması (kamera kayıtları) 2 Ay

2 Aylık sürenin ardından kayıtlar otomatik olarak silinmektedir.

## 10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

## 11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Mali ve İdari İşler Departmanı Kişisel Verilerin Korunması dosyasında saklanır.

## 12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU

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

## 13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Genel Müdür Onayı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından saklanır.

**CPL Cartonplast Ambalaj San. ve Tic. A.Ş.**

Hazırlayan: Ümit Can Güvencer	Hazırlama Tarihi: 27.11.2019	Confidential Printed on 30. April 2020
Onaylayan: İsmet Mete Çavdar	Onay Tarihi: 30.11.2019	