



SÜPERtextil®

KVKK

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

A. BÖLÜM 1 – GİRİŞ

1. Amaç
2. Kapsam
3. Kısaltma ve Tanımlar

B. BÖLÜM 2 – SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

1. Kişisel Verileri Koruma Birimi
2. Veri İşleyenlerin Sorumluluğu
3. Politikanın Yürürlüğe Sokulması
4. Kişisel Verilerin Saklama Ve İmha Süreçlerinde Görev Alanların Unvanları, Birimleri Ve Görev Tanımları

C. BÖLÜM 3 - KAYIT ORTAMALARI

D. BÖLÜM 4 - SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar
2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler
3. Saklamayı Gerektiren İşleme Araçları
4. İmhayı Gerektiren Sebepler

E. BÖLÜM 5 - TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

1. Teknik Tedbirler
2. İdari Tedbirler

F. BÖLÜM 6 - KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

1. Kişisel Verilerin Silinmesi
2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi
3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

G. BÖLÜM 7 - SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

1. İlgili Kişinin Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi ve Silme-Yok Etme Süreleri
2. Periyodik İmha
3. Saklama Süreleri Sona Eren Kişisel Veriler İçin Gerçekleştirilecek İşlemler

H. BÖLÜM 9 - POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İ. BÖLÜM 10 - POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

J. BÖLÜM 11 - POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

BÖLÜM 1 - GİRİŞ

1. AMAÇ

İş bu politika Süper Tekstil A.Ş. müşterilerinin, potansiyel müşterilerinin, tedarikçilerinin, ziyaretçilerinin, çalışanlarının, çalışan adaylarının, hukuki veya ticari ilişki ve/veya iş birliği içinde olduğu diğer kişi, kurum ve kuruluşlar ile bunların çalışanlarının, iş ortaklarının, hissedarlarının ve yetkililerinin kişisel verilerinin gizliliği ve güvenliği büyük önem taşımaktadır.

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nın "Politika" temel amacı, yukarıda sayılan kişiler başta olmak üzere, kişisel verileri Süper Tekstil A.Ş tarafından işlenen kişileri bilgilendirerek şeffaflığı sağlamak ve Süper Tekstil A.Ş tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemektir.

Süper Tekstil A.Ş, verilerini işlemekte olduğu 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 kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Süper Tekstil A.Ş tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

2. KAPSAM

Süper Tekstil A.Ş çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, müşteriler, tedarikçiler müşteri adayları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Süper Tekstil A.Ş tarafından kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, Süper Tekstil A.Ş, kendi iş ve çalışmaları özelinde, bizzat "veri sorumlusu"dur. Politika, Ytong'un internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

3. KISALTMA VE TANIMLAR

Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
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 hale getirilmesi.
Çalışan	Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
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	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile 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.
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.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme 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 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, saklanması, 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	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında 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, veri

	kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

BÖLÜM 2 – SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

1. Kişisel Verileri Koruma Birimi

Super Tekstil A.Ş. tarafından, Kişisel Verilerin Korunması hakkında mevzuata, idari kararlara, yargı kararlarına ve başta işbu Politika olmak üzere iş yeri iç düzenlemelerine tam bir uyumla hareket edilmesi amacıyla, Kişisel Verileri Koruma Komitesi “Birim” kurulmuş olup, Super Tekstil tüm birimleri ve çalışanları, 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 erişilmesinin önlenmesinin ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında Birim’e ve diğer sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel Verileri Koruma Birimi, Politika’nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden sorumludur. Kişisel Verileri Koruma Birimi kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar ve Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur. Politika, Birim Başkanı’nın önderliğinde, Birim tarafından takip edilir, yürütümü sağlanır ve güncellenir.

2. Veri İşleyenlerin Sorumluluğu

Kişisel verilerin Super Tekstil A.Ş. adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi halinde, veri sorumlusu olarak Super Tekstil A.Ş. ile veri işleyen kişiler, veri güvenliğine yönelik tedbirlerin alınması konusunda idari makamlara ve ilgili kişilere karşı Kanunen müştereken sorumlu olurlar. Bu minvalde, Veri işleyenler asgari olarak Super Tekstil A.Ş.’nin almış olduğu tedbirleri almakla ve iş burada belirtilen imha sürelerine ve yöntemlerine uymakla sorumludur. Super Tekstil A.Ş., veri sorumlusu olarak, kendisi ile kişisel verilerini paylaşan ilgili kişilere sağladıkları güvenin; iş ortakları, tedarikçi ve yüklenicileri tarafından da aynı şekilde sürdürülmesinin sağlanması için periyodik olarak, veri işleyenlerin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına ve idari kararlar ile Yargı kararlarına uyumunu denetler.

3. Politikanın Yürürlüğe Sokulması

Politika, Ytong internet sitesinde yayınlanmasının ve/veya tüm çalışanlara duyurulmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı

eski nüshaları Ytong Yönetim Kurulu Kararı ile Kişisel Verileri Koruma Birimi Başkanlığı tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile saklanır.

Politika, yürürlüğü itibariyle tüm iş birimleri, dış hizmet sağlayıcıları (danışmanlar, tedarikçiler, alt işverenler vb) ve kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

Çalışanların politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu ilgili çalışanın amiri tarafından vakit kaybetmeksizin ve en geç 24 saat içinde Kişisel Verileri Koruma Birimi'ne bilgi verilecektir. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli idari işlem yapılacaktır.

4. Kişisel Verilerin Saklama Ve İmha Süreçlerinde Görev Alanların Unvanları, Birimleri Ve Görev Tanımları

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Genel Müdür	CEO	<ul style="list-style-type: none">• Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Yönetici Avukat	Hukuk Departmanı	<ul style="list-style-type: none">• Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Müdürü (Komite Başkanı)	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Komite Başkanı olarak Komite'nin görevlerinin yürütümünden, ii. Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden,• Diğer birim sorumlularını ve çalışanları denetlemekle sorumludur.
Bilgi İşlem Müdürü (Komite Başkan Yardımcısı)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Komite Başkan Yardımcısı olarak Komitenin görevlerinin yürütümünden,• Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç• duyulan teknik çözümlerin sunulmasından ve gerekli yatırımların sağlanması için yönetimin bilgilendirilmesinden,• Elektronik kayıt ortamlarında gerçekleştirilen silme, yok etme, anonimleştirme işlemleri bakımından yürütüm ve iç denetimlerden sorumludur

Kurumsal İletişim, Satış ve Pazarlama, Muhasebe ve Finans, Tedarik Zinciri, Proje ve Yatırımlar, Kalite Güvence Müdürlüklerinin Komite'de yer alan çalışanları	Kurumsal İletişim ve Satış ve Pazarlama Müdürlüğü, Muhasebe ve Finans Müdürlüğü, Tedarik Zinciri Müdürlüğü, Proje ve Yatırımlar Müdürlüğü, Kalite Güvence Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> Komite görevlerinin gerçekleştirilmesinden, bu kapsamdaki görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur
--	---	---

BÖLÜM 3 - KAYIT ORTAMALARI

Kişisel veriler, Ytong tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)	Kâğıt
Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	
Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	
Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

BÖLÜM 4 - SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Super Tekstil A.Ş. tarafından; müşteri, müşteri adayı, tedarikçi, alt işveren, çalışan, çalışan adayı, ziyaretçi verileri ile kurum 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.

1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanun'un 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı 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.

2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Süper Tekstil A.Ş.'de ticari faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Kanunlarda böyle bir süre öngörülmemişse, ilgili veri işleme süreci ve bu süreçte işlenen verinin olası ihtilaflarda delil vasfı da göz önüne alınarak - zamanaşımı def'inin ileri sürülmesi gereken bir hak olması nedeniyle- kanuni zamanaşımı süresi kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- ✓ 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması Kanunu,
- ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ✓ 6102 sayılı Türk Ticaret 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,
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- ✓ 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- ✓ Bu Kanunlar Uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri veya ilgili sürecin ihtilafa konu olması muhtemelse azami olarak ilgili kanundaki I zamanaşımı süresi kadar saklanmaktadır. Herhangi bir ihtilafa konu olması mümkün görülmeyen süreçlerde ise Ytong tarafından makul süre Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik, Kurul kararları ve rehberleri ışığında belirlenir.

3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, Süper Tekstil A.Ş. tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır. (iv) Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.

Ayrıca, Süper Tekstil A.Ş.'nin, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verilere ilişkin saklama amaçları aşağıda detaylı şekilde belirtildiği şekildedir.

- ✓ Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- ✓ İlgili kişilerin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından ilgili kişilerin açık rızasının bulunması.
- ✓ İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- ✓ Kurumsal iletişimi sağlamak.
- ✓ Müşterilerle ve Potansiyel müşterilerle ilişkilerin yürütülmesi.
- ✓ Sözleşmeler ve protokollerin ifası.
- ✓ Satış sonrası hizmetlerin sunulması.
- ✓ Sosyal sorumluluk projeleri faaliyet kayıtlarının arşivlenmesi.
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve şikayetlerin sonuçlandırılması,
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli teknik önlemlerin alınmasını temin etmek (veri yedekleme, silme yok etme işlemlerinin kayıt altına alınması, erişim log kayıtlarının tutulması vb.),
- ✓ Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- ✓ Ytong ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- ✓ Şirket içi raporlamalar yapmak.
- ✓ Fiziksel mekan ve çalışan güvenliğini temin etmek.
- ✓ Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Ytong'un meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- ✓ İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

4. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- ✓ İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ✓ İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

- ✓ Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- ✓ Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- ✓ Kanununun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Ytong tarafından kabul edilmesi,
- ✓ Süper Tekstil A.Ş.'nin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; ilgili kişinin Kurula şikâyetinde 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,

durumlarda, Süper Tekstil A.Ş. tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

BÖLÜM 5 - 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 Kanununun 12. maddesiyle Kanununun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Süper Tekstil A.Ş. tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

1. Teknik Tedbirler

Süper Tekstil A.Ş. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

- ✓ Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ✓ Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- ✓ Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- ✓ Sızma testi uygulanmaktadır.
- ✓ Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

- ✓ Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- ✓ Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- ✓ Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- ✓ Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- ✓ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

2. İdari Tedbirler

Süper Tekstil A.Ş. tarafından, işlediği Kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- ✓ Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- ✓ Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- ✓ İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmektedir.
- ✓ Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- ✓ Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- ✓ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- ✓ Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- ✓ Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- ✓ Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- ✓ Çalışanlarla ve dış ilişkide olunan kişilerle gizlilik taahhütnameleeri yapılmaktadır.
- ✓ Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- ✓ 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 güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

- ✓ 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.
- ✓ Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır

BÖLÜM 6 - KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Süper Tekstil A.Ş. tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda verilen yöntemlerle silinir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
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.
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.
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.
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.

2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından verilen yöntemlerle yok edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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 veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya 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.

BÖLÜM 7 - SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kurum 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 Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığınca güncellemeler yapılır.

1. İlgili Kişinin Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi ve Silme-Yok Etme Süreleri

İlgili kişi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini tercihen Süper Tekstil A.Ş. Başvuru formunu kullanmak suretiyle yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemlerle Süper Tekstil A.Ş. iletir.

Süper Tekstil A.Ş., başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir.

Süper Tekstil A.Ş talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Süper Tekstil A.Ş tarafından gereği yerine getirilir. Başvurunun Süper Tekstil A.Ş'nin hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

İlgili kişi, işbu Politika'da Süper Tekstil A.Ş 'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- ✓ Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Ytong talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Süper Tekstil A.Ş, ilgili kişinin talebini en geç 30 gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.
- ✓ Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Süper Tekstil A.Ş bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- ✓ Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Ytong tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

2. Periyodik İmha

Süper Tekstil A.Ş, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Süper Tekstil A.Ş, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Süper Tekstil A.Ş'da her yıl Nisan ve Ekim aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

3. Saklama Süreleri Sona Eren Kişisel Veriler İçin Gerçekleştirilecek İşlemler

- ✓ Kağıt ortamındaki re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili birimin Genel Müdür Yardımcısı'nın ve Kişisel Verileri Koruma Komite Başkanı'nın bilgisi dahilinde ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından, ilgili işlem tutanakla kayıt altına alınmak suretiyle gerçekleştirilir.
- ✓ Elektronik ortamdaki re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından (sunucular, yedekler, yazılımlar, yazıcılar vb. ana veri tabanlarında), söz konusu işlem kayıt altına alınmak sureti ile gerçekleştirilir.
- ✓ Şirket bilgisayar, telefon, e- mail hesabı, tablet vb. ortamda ise ilgili birimin Genel Müdür Yardımcısı'nın ve Kişisel Verileri Koruma Komite Başkanı'nın ve Bilgi İşlem Müdürü'nün ön bilgisine sunulmak kaydı ile ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından yerine getirilir. Çalışanlar, iş

için kendisine tahsis edilen bu elektronik ortamlarda gerçekleştirecekleri silme, yok etme işlemlerini envantere uygun şekilde süresinde re'sen gerçekleştirmekle, saklama süresinin dolmasından önce gerçekleşen veri imha sebeplerinde ise Komite Başkanı'nın görüş ve talimatına konuyu bildirmek ve gelecek cevaba uygun şekilde işlemleri gerçekleştirmekle bizzat sorumludur. Bilgi İşlem Müdürü elektronik ortamdaki bu silme yok etme anonimleştirme işlemlerinin kayıt altına alınması için gerekli teknik donanımı çalışana sağlamakla yükümlüdür.

BÖLÜM 8- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Genel Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme akdedilmesi	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teklif Süreci	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	İş akdi devam ettiği sürece kontrolü olarak gerçekleştirilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların sistem ve yazılımlara tanımlanması/taahsis/erişim yetkisi verilmesi (e-mail adresi, kullanıcı adı, şifre, parola gibi)	Hukuki ilişki devam ettiği sürece	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Portallere Kullanıcı Tanımlama	Etkinliğinin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Etkinlik ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Yarışmanın sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal Basılı Yayınlar Dağıtım Listesi	Yayının sona ermesinden itibaren 1 yıl veya listeden çıkmak istenmesine kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gazbeton Ders Katılımcıları	Dersin sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dijital Arşiv (Etkinlik ve organizasyonlarda edinilen görsel ve işitsel kayıtlar)	Oluşturma tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mahkeme/icra/idari merciler bilgi taleplerinin cevaplanması	Başvuru tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş akdinin sona ermesinden itibaren 5 yıl veya 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Lokasyon Kayıtları	Kayıttan itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan şirket GSM hattı kullanım ücret ve döküm kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara Araç Kiralanması Sürecinde Edinilen Veriler	İlgili çalışana yönelik kiralama ilişkisi sona erdikten sonraki ilk periyodik imha sürecine kadar muhafaza edilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Çalışan Eğitimleri	İş Güvenliğine Yönelik Alınan Mesleki Eğitim Kayıtları 15 Yıl- Diğerleri 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplu İş Sözleşmesi- Sendikal İşlemler	İş Akdinin sona ermesinden itibaren ilk periyodik imha süreci ne kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına İlişkin Veriler	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları iş yeri hekimi tarafından teslim alınır ve muhafaza edilir)	Çalışanlar için iş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl, Tedarikçi çalışanları için ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer işlemleri	Stajın sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Burs Yardımı	Burs ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gezi Organizasyonları	Organizasyonun sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Seyahat İşlemleri	Seyahat tarihinden sonraki ilk periyodik imha süresine kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KVK Süreçleri (Aydınlatma, Açık Rıza, Başvuru ve Şikayetler)	İlgili sürecin tamamlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Silme Yok Etme Anonim Hale Getirme Kayıt Süreci	İşlem tarihinden itibaren 3 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Posta- Kargo İşlem Kayıtları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi Kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş yeri Kamera Kayıtları	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fihrist ve Rehber Kayıtları- İletişim faaliyetleri	Son iletişim tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sevkiyat Kayıtları (Kantar, Nakliye Boşaltma, İrsaliye vb)	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teknik Bilgi Talepleri, Müşteri Şikayetlerinin Yanıtlanması	Son işlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üye Olunan Derneklerle İlişkiler	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

BÖLÜM 9 - POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, web sitesinde kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası da Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanlığında dosyasında saklanır.

BÖLÜM 10 - POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Aşağıda yer alan güncelleme tablosunda değişiklikler gösterilir.

GÜNCELLEME TARİHİ	GÜNCELLENEN KONU

BÖLÜM 11 - POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kurul Kararı ile Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından saklanır.



Saklama ve İmha Politikası