

**GÜRSAN ALÜMİNYUM İMALAT SAN.LTD. ŞTİ.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI**



YAYINLANMA TARİHİ : 01.07.2020

***Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

GÜRSAN ALÜMİNYUM İMALAT SAN. LTD. ŞTİ. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	1
1. GİRİŞ.....	3
1.1. Amaç	3
1.2. Kapsam	3
1.3. Tanımlar	3
2. İLKELER.....	6
3. KAYIT ORTAMLARI	7
4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER.....	7
4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	7
4.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar.....	8
5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER	9
5.1. İdari Tedbirler	9
5.2. Teknik Tedbirler	9
6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	10
7. PERİYODİK İMHA VE KİŞİSEL VERİ İMHA BAŞVURUSU	13
7.1. Periyodik İmha.....	13
7.2. Kişisel Veri İmha Başvurusu	13
8. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ.....	13
8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	14
8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	14
9. VERİ SÜRECİNDE YER ALANLARIN UNVANI, BİRİMİ VE GÖREVİ.....	15
10. DİĞER HUSUSLAR.....	15

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**” ya da “**Kanun**”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek, kişisel verilere ilişkin mevzuat çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve ilgili kişileri kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Gürsan Alüminyum İmalat San. ve Ltd. Şti (“**GÜRSAN**” ya da “**Şirket**”) tarafından hazırlanmıştır.

1.2. Kapsam

Bu Politika; şirket çalışanları, çalışan adayları, ürün/hizmet alan kişi yetkilisi/çalışanları, tedarikçi yetkilisi/çalışanları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ilişkin kişisel verilerin saklanması ve imhasını kapsamakta olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ile kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır. Yukarıda belirtilen kategorilerde yer alan ilgili kişilere ilişkin işbu Politika’nın uygulama kapsamı Politika’nın tamamı olabileceği gibi (örn. Ziyaretçimiz de olan Aktif müşterilerimiz gibi); yalnızca bir kısım hükümleri de (örn. Yalnızca Ziyaretçilerimiz gibi) olabilecektir.

İşbu Politika zaman zaman güncellenebileceğinden, Politika’nın en güncel versiyonuna ulaşmak için düzenli olarak Şirket’in web adresini ziyaret etmenizi rica ederiz. Ayrıca, işbu Politikada kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve aktarılması gibi sair hususlarda hüküm bulunmayan hallerde bu hususlardaki detaylı bilgiye www.gursan.com.tr adresinde yer alan Gürsan Alüminyum İmalat San. ve Ltd. Şti Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası’ndan erişilebilmektedir.

KVKK ve ilgili diğer mevzuat ile Politika arasında çelişki bulunması halinde, yürürlükte bulunan mevzuat uygulama alanı bulacaktır.

1.3. Tanımlar

İşbu Politika’da kullanılan tanımlar aşağıda yer almaktadır:

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Çalışan	Şirket çalışanı
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç 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 ya da KVKK	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 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 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
Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası	www.gursan.com.tr adresinde yer alan Gürsan Alüminyum İmalat San. ve Ltd. Şti Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
İlgili Kişi Başvuru Formu	GÜRSAN bünyesinde kişisel verileri işlenen ilgili kişinin Kanun'un 11. maddesinde açıklanan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu
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 işlem
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya 4 belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için 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 işlemi.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	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
Periyodik İmha	Kanun'da 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 Veri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumluları Sicili (VERBİS)	Kişisel Verileri Koruma Kurulu gözetiminde Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicili
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Politika	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumluları Sicili (VERBİS)	Kişisel Verileri Koruma Kurulu gözetiminde Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicili
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

2. İLKELER

GÜRSAN tarafından kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

Şirketimizce mevcut ya da edinilen kişisel veriler KVKK madde 4 uyarınca; (i) hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, (ii) doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, (iii) belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, (iv) işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak kullanılmakta ve (v) ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve Şirketçe işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir.¹

Şirketimiz, ilgili kişinin açık rızasıyla veya KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülen hallerde ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işlemektedir. İlgili kişiler, kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin olarak, Şirketimiz tarafından KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak aydınlatmakta ve ilgili kişinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 5. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler GÜRSAN tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler GÜRSAN tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından GÜRSAN 'e başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

¹ İlkeler hakkındaki detaylı bilgilere www.gursan.com.tr adresinde yer alan Gürsan Alüminyum İmalat San. ve Ltd. Şti Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

3. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler, GÜRSAN tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde aşağıdaki tabloda (Tablo 1) yer alan ortamlarda güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

(Tablo 1: Kişisel Veri Kayıt Ortamları Tablosu)

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
Verilerin bilgisayar, telefon gibi sair teknolojik cihazlar içerisinde tutulduğu ortamlardır: <ul style="list-style-type: none">– Sunucular (Dosya sunucusu vb.)– Yazılımlar– Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)– Mobil Cihazlar (telefon, tablet vs.)– Optik diskler ve çıkartılabilir bellekler (CD, DVD, USB, Harici disk vs.)	Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır: <ul style="list-style-type: none">– Kâğıt– Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)– Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

GÜRSAN tarafından, ilgili kişilere ait kişisel veriler Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

İlgili kişiye ait kişisel veriler, GÜRSAN tarafından Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında özellikle²; (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan elektronik veya elektronik olmayan ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasıyla açıkça öngörülmesi nedeniyle saklanması,

² Saklama (işleme) amaçları hakkındaki detaylı bilgilere www.gursan.com.tr adresinde yer alan Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin GÜRSAN uymakla yükümlü olduğu herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesine bağlı olarak saklanması,
- Kişisel verilerin ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunmasına bağlı olarak saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla GÜRSAN'ın meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- İlgili kişilerin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından ilgili kişilerin açık rızasının bulunması nedeniyle saklanması.

4.2. İmha İlişkin Açıklamalar

Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak saklanıyor olmasına rağmen, saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Bu kapsamda, Kanun ve Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde ilgili kişilere ait kişisel veriler, GÜRSAN tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini 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 rızasını geri alması, e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda, GÜRSAN tarafından alınmış olan idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

5.1. İdari Tedbirler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Kişisel Veriler İşlenmeye Başlanmadan Önce İlgili Kişiler Aydınlatılmaktadır.

5.2. Teknik Tedbirler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Bulut Ortamlarında Veri Depolanmamaktadır

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz öncelikle, kişisel verilerin saklanması için ilgili mevzuatta bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmüşse bu süreye riayet eder; bir sürenin öngörülmemiş olması hâlinde kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş ve ilgili mevzuat ve/veya Şirketimizin belirlediği saklama sürelerinin sonuna gelmişse yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi, kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla kanunlarda öngörülen zamanaşımı süreleri boyunca saklanabilecektir. İleride kullanılabilme ihtimaline dayanılarak Şirketimiz tarafından kişisel veriler saklanmamaktadır.

GÜRSAN tarafından tespit edilen süreç bazında saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda (Tablo 2'de yer almaktadır. Ayrıca; 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 yer almaktadır.

(Tablo 2: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri)

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Ürün Hizmet Alan Kişiler ile Tüzel Kişi Ürün Hizmet Alıcılarının Yetkileri/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Tedarikçilere veya Tüzel Kişi Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Teklif Süreçlerinin Yönetilmesine İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde

Yeni Firma ve Kontak Kaydı Oluşturulmasına İlişkin Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Sözleşme İşlemleri Dolayısıyla Elde Edilen Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin Tüm Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Alım Sürecinin Yürütülmesi Dolayısıyla Çalışan Adaylarından Alınan Kişisel Veriler veya Özgeçmiş Belgeleri	İşe alım sürecinin sonuçlandırılmasından itibaren 6 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İşe Alım, İş Akdinin İfası, AGİ Ödemeleri, Yan Hak ve İmkanların Temini ile SGK Nezdinde Yürütülecek Süreçler Gibi Sair Süreçler İçerisinde Şirket Çalışanları ve Stajyerlerinden Alınan Tüm Kişisel Veriler (İş Sağlığı ve Güvenliği dolayısıyla alınan veriler hariç)	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Uyarınca İşyeri Hekimi ve İSG Uzmanı Tarafından Alınan Şirket Çalışanları, Stajyerleri ve Dışarıdan Hizmet Alınan Kişiler ile İlgili Tüm Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Çalışanlara Tahsis Edilen Hattın Aktif Edilmesine İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminde anonimleştirilmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Güvenlik Kamera Görüntüleri	20 Gün İç & 60 Gün Dış Kayıt tutulmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Bina Giriş Çıkış Kayıtlarının Takibi İçin Alınan Kişisel Veriler	<i>Ziyaretçiler için:</i> Giriş kaydı alındığı tarihten itibaren 2 Yıl <i>Çalışanlar için:</i> Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışmanlara İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde

Müşteri Memnuniyetinin Ölçülmesine İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Müşteriye Verilen Eğitimlerin Yeterliliğinin ve Kalitesinin Ölçülmesine İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Eğitim ve Seminer Faaliyetlerine Katılan Kişilere İlişkin Kişisel Veriler	Kişisel Verinin Alındığı Tarihten İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimine İlişkin Kişisel Veriler (Fotoğraf ve Görsel Kayıtlar Hariç)	Kişisel Verinin Alındığı Tarihten İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimine İlişkin Fotoğraf ve Görsel Kayıtlar	İlgilisinin imha Talebi üzerine 30 iş günü içinde imha edilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Online Support ve Websitesi Kayıt İşlemleri Dolayısıyla Alınan Veriler	Kayıt tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Ticari elektronik ileti onay kayıtları	Onayın geri alındığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Eğitim ve Seminer Faaliyetlerine Katılan Kişilere İlişkin Kişisel Veriler	Kişisel Verinin Alındığı Tarihten İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimine İlişkin Kişisel Veriler (Fotoğraf ve Görsel Kayıtlar Hariç)	Kişisel Verinin Alındığı Tarihten İtibaren 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimine İlişkin Fotoğraf ve Görsel Kayıtlar	İlgilisinin imha Talebi üzerine 30 iş günü içinde imha edilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Online Support ve Websitesi Kayıt İşlemleri Dolayısıyla Alınan Veriler	Kayıt tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Ticari elektronik ileti onay kayıtları	Onayın geri alındığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde

7. PERİYODİK İMHA VE KİŞİSEL VERİ İMHA BAŞVURUSU

7.1. Periyodik İmha

GÜRSAN, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu 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 GÜRSAN, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, GÜRSAN tarafından yılda iki kez olmak üzere Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. GÜRSAN iki periyodik imha süreci arasındaki süre 6 ayı geçmemek kaydıyla, periyodik imha tarihlerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

7.2. Kişisel Veri İmha Başvurusu

İlgili kişi, Kanununun 13'üncü maddesine istinaden GÜRSAN'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imhasını talep ettiğinde⁴;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; GÜRSAN talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. GÜRSAN'ın talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. GÜRSAN, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

⁴ İlgili kişi tarafından GÜRSAN'e yapılacak başvurunun ne şekilde yapılması gerektiği hakkında detaylı detaylı bilgilere www.gursan.com.tr adresinde yer alan Gürsan Alüminyum İmalat San. ve Ltd. Şti Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep GÜRSAN tarafından Kanununun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

8. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, GÜRSAN tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir. Bu kapsamda, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

GÜRSAN tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 3) yer alan yöntemlerle silinir:

(Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
Yazılımdan Güvenli Olarak Silme	<p>Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.</p> <p>Merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.</p> <p>Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,○ Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 4) yer alan yöntemlerle yok edilir:

(Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
Fiziksel Yok Etme	<p>Elektronik olmayan ortamda tutulan belgeler, evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.</p> <p>Elektronik ortamda kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması, ezilmesi veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.</p>
Üzerine yazma	<p>Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.</p>

9. VERİ SÜRECİNDE YER ALANLARIN UNVANI, BİRİMİ VE GÖREVİ

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 saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında görevli birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda (Tablo 6) verilmiştir.

(Tablo 6: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı)

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Şirket çalışanlarının Politika'ya uygun hareket etmesinden ve şirket içerisinde KVKK sürecinin mevzuata uygun ve eksiksiz yürütülmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Politika'nın hazırlanması, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Şirket içi denetimlerin sağlanmasından sorumludur.
Tüm GÜRSAN yetkilileri ve çalışanları	Tüm Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

10. DİĞER HUSUSLAR

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve Şirket'in internet sitesinde (www.gursan.com.tr) olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. İşbu Politika; Kanunda yapılan değişiklikler, Kurul kararları uyarınca ya da sektördeki ve bilişim alanındaki gelişmeler gibi güncelleme yapılmasını gerekli kılan durumlarda ve/veya ihtiyaç halinde güncellenir. İşbu Politika'da yapılan değişiklikler, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmektedir.

YAYINLANMA TARİHİ : 01.07.2020