

ECE BANYO GEREÇLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ

1.1. Tanımlar.....	2
1.2. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikasının Amacı.....	3
1.3. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikasının Kapsamı ve Yürürlüğü.....	3
1.4. Politika ve Kanunun Tamamen veya Kısmen Uygulanmayacağı Haller.....	3

2. KAYIT ORTAMLARI

3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

3.1. Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren Hukuki Sebepler.....	4
3.2. Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren İşleme Amaçları.....	5
3.3. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi.....	6

4. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

4.1. Teknik Tedbirler.....	7
4.2. İdari Tedbirler.....	7

5. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi.....	8
--	---

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

8. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

1. GİRİŞ

Ece Banyo Gereçleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") olarak Şirketimizde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") uyarınca gerek Şirket personelinin gerekse bilgisi işlenen üçüncü gerçek kişilerin kişisel verileri hukuka uygun olarak korunmakta ve işlenmektedir. Şirketimiz bu hususta mevzuatın getirdiği yükümlülüklerini özenle yerine getirmekte ve bu kapsamda en üst düzeyde hassasiyet göstermektedir.

İşbu Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası ("**Politika**") kapsamında Şirket içerisinde kişisel verilerin ne şekilde ve hangi şartlarla saklandığı ve imha edildiğine ilişkin temel kurallar yer almaktadır.

1.1. Tanımlar

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verinin, kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Değişik tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir (Ad-soyad, adres, T.C. kimlik numarası, telefon numarası, e-posta dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere).
Kişisel Verileri Koruma Kurulu (KVK Kurulu)	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu ifade eder.
Kişisel Verileri Koruma Kurumu (KVK Kurumu)	Kişisel Verileri Koruma Kurumunu ifade eder.
Başvuru Formu	İlgili kişi Kanun'un 11. maddesinde yazılı haklarını kullanabilmesi adına Şirket'e başvuru yaparken dolduracağı formu ifade eder.
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 ifade eder.
Özel Nitelikli Veriler	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, din, 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 özel nitelikli kişisel veridir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen şirket hissedarlarını, şirket iş ortaklarını, şirket yetkililerini, şirket personeli ve personel adaylarını, şirket tedarikçi, tedarikçilerini, müşterilerini ve diğer üçüncü kişileri ifade eder.
Çalışan	Şirket bordrosuna kayıtlı olarak çalışmakta olan personeldir.
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
Tedarikçi/Danışman/Taahhütçü	Şirkete mal ya da hizmet tedariki sağlayan ve bu nedenle Şirketin kişisel verilerini elde ettiği gerçek kişilerdir.
Şirket	Ece Banyo Gereçleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi veri sorumlusudur.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına

	kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
Verilerin İmhası	KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin veri sorumlusunca veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade etmektedir.
Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi suretiyle; verilerin kaydedildiği sistem, program, evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin imha edilmesini ifade etmektedir.
Kişisel Veri 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 envanterdir.
Periyodik İmha	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 işlemidir.
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Politika	Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası

1.2. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikasının Amacı

Bu Politika'nın temel amacı kişisel verileri Şirketimiz tarafından işlenen gerçek kişileri; kişisel verilerinin imhası ve saklanması süreç, şekil ve amaçları ile Kanun uyarınca haklarına ve haklarını kullanma yöntemlerine ilişkin bilgilendirmektir. Politikanın amacı doğrultusunda, Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin imhası ve saklanması faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahiplerinin özel hayat gizliliği ve veri güvenliği haklarının korunması hedeflenmektedir.

1.3. Politikanın Kapsamı ve Yürürlüğü

Bu Politika'nın kapsamı; gerçek kişi olmak kaydıyla müşterilerimizin/çalışanlarımızın, potansiyel müşterilerimizin/çalışanlarımızın, işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının ve verilerini işlemekte olduğumuz diğer kişilerin işlenen tüm kişisel verileridir. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanacaktır.

Ece Banyo Gereçleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi tarafından düzenlenerek yürürlüğe giren Politika, Şirketin internet sitesinde www.ece.com.tr yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

1.4. Politika ve Kanunun Tamamen veya Kısmen Uygulanmayacağı Haller

Bu Politika ve Kanun hükümleri aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbarat faaliyetleri kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Bu Politikanın ve Kanunun amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10. maddesi, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16. maddeleri aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

2. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, aşağıda tabloda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik ortamlar	Elektronik olmayan ortamlar
Yazılımlar (Ofis yazılımları ...)	Kağıt
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	Manuel veri kayıt sistemleri
Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	
Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kartı vb.)	

3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

3.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki 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,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı 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 öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

Mevzuatta düzenlenmeyen hallerde kişisel veriler, Şirketimizin o kişisel veriyi işlediği zaman yürütülen faaliyetin gerektirdiği kişisel veriyi işleme amacının gerçekleşmesine kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

3.2. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren İşleme Amaçları

Şirketimiz kişisel verileri belli, açık ve meşru amaçlarla işlemektedir. Bu kapsamda saklanması gereken kişisel veriler aşağıda sayılan amaçlarla işlenebilmektedir:

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adayı/stajyer/öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,

- Mal / Hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal / Hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- Mal / Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal / Hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi,
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Reklam / Kampanya / Promosyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Talep ve şikayetlerin takibi,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Ücret politikasının yönetilmesi,
- Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri,
- Yatırım süreçlerinin yürütülmesi,
- Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,
- Diğer

Verilerin yok edilmesi; bilgilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılmayacak şekilde, verilerin kaydedildiği sistem, program, evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin imha edilmesini ifade etmektedir.

Verilerin anonim hale getirilmesi; kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.

3.3. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın 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 Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

durumlarında Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

4.1. Teknik Tedbirler

Şirketimiz teknik tedbirler kapsamında;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 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.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri alır.
- Özel nitelikli kişisel verileri üzerinde gerçekleşen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması sağlar.
- Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerini sürekli takip ederek gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yaptırılmasını sağlar.
- Özel nitelikli kişisel verilere bir yazılım aracılığı ile erişilen durumlarda bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerini yaparak bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yaptırılmasını sağlar.

4.2. İdari Tedbirler

Şirketimiz idari tedbirler kapsamında;

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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 veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, teknik bilgi beceri hakkında eğitim aldırılmaktadır.
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin çalışanları ile gizlilik sözleşmeleri imzalamaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmektedir.
- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi, iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırmakta, erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesini de dikkate almaktadır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirmektedir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlamaktadır.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam etmekte ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri vermektedir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmakta ve yaptırmaktadır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini gidermektedir.
- Kişisel verilerin bulunduğu ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmasını sağlamakta ve bu ortamlara yetkisiz giriş çıkışları engellemektedir.

5. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
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.

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydı ile Şirketimiz, bu Kanun ve diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlemiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verileri resen veya ilgili kişinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kişisel verilerin silinmesi ile bu veriler tekrar hiçbir şekilde kullanılamayacak ve geri getirilemeyecek şekilde imha edilir. Buna göre veriler, kayıtlı oldukları sistem, program, evrak, dosya, CD, disket, USB, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülemeyecek şekilde silinir.

6. SAKLAMA VE SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri kanunlarda ve sair mevzuatta öngörülen süreler uyarınca saklamaktadır. Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin kanunlarda ve sair mevzuatta bir süre düzenlemesi bulunmuyorsa kişisel veriler, Şirketimizin o kişisel veriyi işlediği zaman yürütülen faaliyetlerinin gerektirdiği kişisel veriyi işleme amacının gerçekleşmesine kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik ve iletişim verileri	Hukuki ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında saklanan özlük verileri ve mesleki deneyim verileri	İstihdam süresince ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler(Sağlık verileri)	İstihdam süresince ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi sebebiyle toplanan veriler	İstihdam süresince ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan/stajyer adayına ait özgeçmiş ve/veya işe başvuru formunda yer alan veriler	İş başvurusunun reddi tarihinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin veriler	İstihdam süresince ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar için sendika üyeliği verileri	İstihdam süresince ve iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Biyometrik veriler	İstihdam süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve işitsel kayıtlar ve fiziksel mekan güvenliği kayıtları (Ör. Kamera kayıtları)	Kaydın yapıldığı tarihten itibaren 2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki işlem verileri	Hukuki ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri işlem verileri	Hukuki ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Ortağı/Danışmana ait ticari ilişkinin yürütülmesi amacıyla toplanan veriler	Ticari ilişki süresince ve ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem güvenliği verileri	Kayıt tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama verileri	Hukuki ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Risk yönetimi verileri	Hukuki ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans verileri	Hukuki ilişki süresince ve hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon verileri	Kayıt tarihinden itibaren 2 ay	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

7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirketimizde her yıl Aralık ve Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

8. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

Ece Banyo Gereçleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi