

İçindekiler

1. GİRİŞ	2
o Amaç	2
o Kapsam	2
o Kısaltmalar ve Tanımlar.....	2
2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	3
3. KAYIT ORTAMLARI	4
4. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	5
o Saklamaya İlişkin Açıklamalar	5
☐ <i>Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler</i>	5
☐ <i>Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları</i>	6
☐ <i>İmhayı Gerektiren Sebepler</i>	6
5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	6
o Teknik Tedbirler	6
o İdari Tedbirler	7
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ.....	7
o Kişisel Verilerin Silinmesi	7
o Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	8
o Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	8
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	8
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	9
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	9
10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	9
11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	9

1. GİRİŞ

o Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Kişisel Verileri Koruma Kurumunca (“Kurum”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kaplam Kağıt Plastik Ambalaj Malz. İnş. San. ve Tic. A.Ş. Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü 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, Kaplam A.Ş. tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

o Kapsam

Kaplam Kağıt Plastik Ambalaj Malz. İnş. San. ve Tic. A.Ş. çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kaplam A.Ş.’nin sahip olduğu ya da Kaplam A.Ş. tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

o Kısaltmalar ve Tanımlar

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 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 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, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	:	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
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.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kaplama A.Ş.'nin 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 sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Genel Müdür	Kaplam A.Ş. Yönetim Kurulu	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
KVK Komitesi	Kaplam A.Ş. Yönetim Kurulu Tarafından Atanan Komite	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü (Komite Başkanı)	İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü	i. Komite Başkanı olarak Komite'nin görevlerinin yürütümünden, ii. Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden, iii. Diğer birim sorumlularını ve çalışanları denetlemekle sorumludur.
Bilgi İşlem Bölümü (Komite Başkan Yrd.)	Bilgi İşlem Bölümü	i. Komite Başkan Yardımcısı olarak Komitenin görevlerinin yürütümünden, ii. Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından ve gerekli yatırımların sağlanması için yönetimin bilgilendirilmesinden, iii. Elektronik kayıt ortamlarında gerçekleştirilen silme, yok etme, anonimleştirme işlemleri bakımından yürütüm ve iç denetimlerden sorumludur
Fabrika, Finans ve Muhasebe, Satış Satınalma ve Proje, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüklerinin Komite'de yer alan çalışanları	Fabrika Müdürlüğü, Finans ve Muhasebe Müdürlüğü, Satış Satınalma ve Proje Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü	Komite görevlerinin gerçekleştirilmesinden, bu kapsamdaki görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">✓ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, Veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, ERP, MES)✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)✓ Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Kâğıt✓ Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi kayıt defteri, yetkili satıcı formları, İnsan Kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.)✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar✓ Birim Dolapları✓ Arşiv Alanları

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kaplam A.Ş. tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların 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.

o Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde *kişisel verilerin işlenmesi* kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin *işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi* gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6ncı maddelerde ise *kişisel verilerin işleme şartları* sayılmıştır.

Buna göre, Kaplam A.Ş faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

▪ Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kaplam A.Ş. 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,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları 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,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş 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.

Herhangi bir ihtilafa konu olması mümkün görülmeyen süreçlerde ise Kaplam A.Ş tarafından makul süre Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik, Kurul kararları ve rehberleri ışığında belirlenir.

▪ **Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Kaplam A.Ş. faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

Ayrıca ; (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki gerekliliklerin yerine getirilmesi, (iii) personel hak ve yan haklarının planlanması ayrıca ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen çerçevede saklanmaktadır.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

▪ **İmhayı Gerektiren 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 inci 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 şikâyetle 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, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

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

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 12nci maddesiyle Kanununun 6ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

o **Teknik Tedbirler**

Kaplam A.Ş. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Bilgi Teknoloji sistemlerinde geliştirme ve bakım kapsamında gerekli güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Güncel Anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Dışarıdan yetkisiz erişimlerin önüne geçmek amacıyla Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi yapılmaktadır. Gerekli yetki ve kontrol sistemi uygulanarak sürekli takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan personellerin sahip oldukları alanlardan yetkileri kaldırılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu dijital ortam saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.

o İdari Tedbirler

Kaplam A.Ş. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlara yönelik veri güvenliği içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlüğü Yerine Getirilmektedir.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik veri güvenliği konusunda belirli periyotlarda eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Mevcut riskler ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik politika ve prosedürler belirlenerek uygulanmaktadır.
- Dış ilişkide bulunan çalışanlara yönelik gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürlerle belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlar için gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Erişim, kullanım, saklama, imha ve bilgi güvenliği konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

o Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

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, veri tabanı 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.

o **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel veriler, Kaplam A.Ş tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez 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.

o **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.

7. **SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Kaplama A.Ş. 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.

Kâğıt ortamındaki re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili birimin Kaplama A.Ş Yönetim Kurulu'nun ve Kişisel Verileri Koruma Komite Başkanı'nın bilgisi dâhilinde 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 Bölümü tarafından (sunucular, yedekler, yazılımlar, yazıcılar vb. ana veri tabanlarında), söz konusu işlem kayıt altına alınmak sureti ile

gerçekleştirilir.

• Şirket bilgisayar, telefon, e-posta hesabı, tablet vb. ortamda ise ilgili birimin Kaplam A.Ş Yönetim Kurulunun ve Kişisel Verileri Koruma Komite Başkanı'nın ve Bilgi İşlem Bölümünün 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 Bölüm Sorumlusu elektronik ortamdaki bu silme yok etme anonimleştirme işlemlerinin kayıt altına alınması için gerekli teknik donanımı çalışana sağlamakla yükümlüdür.

**Veri imha süreleri tablosu, Kaplam A.Ş Kişisel veri envanteri Eki'nde tanımlanmıştır.

8. PERİYODİK İMHASÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kaplam A.Ş, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, **Kaplam A.Ş her yıl Nisan ve Ekim aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.**

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

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

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Kaplam A.Ş.'nin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Politikada bir değişiklik yapılması halinde değişikliği de içeren metin internet sitesinde yeniden yayımlanır.