

**TERMODİN YAPI MALZ.SAN.VE TİC.AŞ.**  
**Kişisel Verilerin Korunması**  
**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

## 1. GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması **TERMODİN YAPI MALZ.SAN.VE TİC.AŞ.** ( “**ŞİRKET**” veya “**TERMODİN**” olarak adlandırılacaktır.) için büyük önem arz etmekte olup, bu konuda azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu doğrultuda, kişisel verilerin kişilerin beklentileri ile tutarlı bir şekilde ve yasalara uygun olarak işlenmesi, “**TERMODİN**” in temel yapı taşlarından biridir.

Bu bakımdan “**TERMODİN**” faaliyetleri sırasında elde etmiş olduğu kişisel verileri başta Anayasa olmak üzere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) ve diğer ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanan işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nda (“**Politika**”) belirtilen genel prensipler ve düzenlemelere uygun şekilde saklamakta ve imha etmektedir.

## 2. AMAÇ VE KAPSAM

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 ve veri sahiplerini 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 “**ŞİRKET**” tarafından hazırlanmıştır.

“**ŞİRKET**” ; Stratejik Planda belirlenen amaç, kapsam ve temel ilkeler doğrultusunda; “**ŞİRKET**” çalışanlarına, müşterilere, potansiyel müşterilere, ziyaretçilere 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, “**ŞİRKET**” tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 3. TANIMLAR

<b>Aktarım Grubu</b>	Kişisel verinin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade etmektedir.
<b>Kanun</b>	24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar

<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
<b>İlgili Kişi</b>	“ŞİRKET” tarafından kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	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/talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
<b>Son Kullanıcı</b>	İlgili Kullanıcı tarafından işlenmiş kişisel verinin güvenlik kontrollerinin (erişim, depolama, transfer, kopyalama&dağıtım, imha) uygulanmasından, sınıflandırılmış olan kişisel veri için güvenlik kontrollerinin uygulanmasına yardımcı olmakla, kişisel verinin imhası sürecinde teknik işleyişi sağlamakla sorumlu olan kişiler
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
<b>Kayıt Ortamı</b>	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
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	İrk/Etnik köken, Dini/Felsefi inançlar, sağlık ve cinsel hayat, ceza geçmişi, biyometrik bilgiler, kılık kıyafet bilgileri
<b>“ŞİRKET” Veri Envanteri</b>	“ŞİRKET” tarafından iş süreçleri dikkate alınarak, şirketin işleyişi ve ticaretinin yapılması için gerekli olarak işlenen verilerin, kişisel veri işleme faaliyetlerinin amacının, veri kategorilerinin, veri aktarımlarının ve buna ilişkin yerli veya yabancı alıcı grupların bulunduğu ve bu verilerin “ŞİRKET” in işleyişi ile bağlantılı olarak ne kadar süre ile saklandığının ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirlerin detaylandırıldığı belirlendiği envanterdir.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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
<b>Periyodik İmha</b>	Hazırlanan “ŞİRKET” Veri Envanteri kapsamında “ŞİRKET” in işleme şartlarının ortadan kalkması halinde tekrar eden aralıklarla yapılan silme işlemlerinin tümüdür.
<b>Yönetmelik</b>	Kişisel Verilerin Korunması Kurumu tarafından çıkarılıp 28.10.2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Korunmasıve İmha Edilmesi Hakkında Yönetmelik’i ifade etmektedir.
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Veri Sorumlusu</b>	“ŞİRKET” in kişisel veri işleme politikası çerçevesinde İlgili Kullanıcı tarafından işlenen, Son Kullanıcı tarafından teknik yönetimi yapılan kişisel verinin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen veri kayıt sistemlerinin kurulması ve yönetiminden sorumlu olan kişidir.

#### 4. İLKELER

“TERMODİN” tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler “ŞİRKET” tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **en az 3 yıl süreyle** saklanmaktadır.
3. 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.
4. Kanun’un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler “ŞİRKET” tarafından re’sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından “ŞİRKET” e başvurulması halinde;
  - a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir.
  - b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

#### 5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

“TERMODİN” nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. “ŞİRKET” her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun’a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

- a) **Matbu ortamlar** :Verilerin kağıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlar ile Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) Yazılı, basılı, görsel ortamlar
- b) **Yerel dijital ortamlar** : “ŞİRKET” bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlar, Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) \ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.) \ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. ) \ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) \ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) \ Optik diskler (CD, DVD vb.) \ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) ,Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- c) **Bulut ortamlar** : “ŞİRKET” in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

#### 6. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASINA YÖNELİK TEDBİRLER

“TERMODİN” kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

**6.1.TEKNİK TEDBİRLER:** “TERMODİN” tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- “ŞİRKET” tarafından dahili veri depolama alanı olarak kullanılmakta, kişisel veri içeren sistemlerin yedekleri düzenli olarak alınmakta ve raporlanması yapılmaktadır.
- “ŞİRKET” dışındaki gerçek ve/veya tüzel kişilere kişisel veri içeren dosya paylaşımı korumalı olarak yapılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.
- “ŞİRKET” tarafından Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmakta, fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- “ŞİRKET” Çalışanları, şahsi cihazları ile sisteme erişim sağlayamamaktadır.
- “ŞİRKET” Çalışanları için yetki matrisi oluşturulmuş, hangi çalışan, hangi bilgilere ulaşabileceği ve yetki sınırları belirlenmiştir. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- “ŞİRKET” te bulunan cihazlarda çalışan yazılımlar güncel ve lisanslıdır.
- “ŞİRKET” te bulunan cihazlarda anti virüs yazılımı / donanımı günceldir.
- “ŞİRKET” te Bilgi Teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamında departmanımız bulunmamakta, dışarıdan hizmet alınmaktadır.
- “ŞİRKET” te bulunan sistemde ağ güvenliği ve uygulama güvenliği yazılımı var olup SIEM / NAC çözümleri ile ağa erişimler kontrollü olarak yapılmaktadır.
- “ŞİRKET” tarafında erişim log kayıtları düzenli olarak tutulmakta, Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde saklanmaktadır.
- “ŞİRKET” bulunan sistemlerde güvenlik duvarı bulunmaktadır.
- “ŞİRKET” te bulunan sisteme Harici kullanıcı / misafir vb. kişiler giriş yaptığı zaman bilgi kaynağına erişim sağlayamamaktadır.
- “ŞİRKET” tarafından Active directory veya kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi kullanılmaktadır.
- “ŞİRKET” tarafından kişisel verilerin bulunduğu dosyaların/programların şifrenmesi yapılmaktadır.
- “ŞİRKET” te kişisel verilerin bulunduğu sisteme VPN ile erişim imkânı bulunmamaktadır.

**6.2. İDARİ TEDBİRLER:** “TERMODİN” tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- “ŞİRKET” çalışanları, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- “ŞİRKET” in yürütmekte olduğu tüm kişisel veri işleme faaliyetleri; detaylı olarak tüm iş birimlerinin analiz edilmesi suretiyle oluşturulmuş kişisel veri envanteri ve eklerine uygun olarak yürütülmektedir.
- “ŞİRKET” bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK’nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, “ŞİRKET” tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir. Ayrıca özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- “ŞİRKET” bünyesindeki bölümlerin kişisel veri güvenliği ile ilgili denetim ve yönetimi, **Kişisel Verilerin Korunması Komitesi tarafından organize edilmektedir.** İş birimi bazında belirlenen hukuksal gerekliliklerin sağlanması için farkındalık yaratılmakta, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politika, prosedürler ve

eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

- “**ŞİRKET**” ile çalışanlar arasındaki hizmet sözleşmeleri ve ilgili belgelere, kişisel veriler ile ilgili bilgilendirme ve veri güvenliğini içerir kayıtlar konulmakta ve ek protokoller yapılmaktadır. Bu konuda çalışanlar için gerekli farkındalığı yaratmaya yönelik çalışmalar yapılmıştır. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- “**ŞİRKET**” tarafından kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmakta ve kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- “**ŞİRKET**” Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmakta ve kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmakta, kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- “**ŞİRKET**” tarafından işlenmekte olan kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- “**ŞİRKET**” tarafından gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- “**ŞİRKET**” tarafından kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmakta, kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

### 6.3.”**ŞİRKET**” İçi Denetim

“**TERMODİN**”, Kanun’un 12’nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapmaktadır. Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir. Denetim sırasında ya da sair bir şekilde “**ŞİRKET**” sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, “**ŞİRKET**” bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

### 7.1. Saklama ve İmha Nedenleri

#### 7.1.1. Saklama Nedenleri ve Hukuki Sebepleri

“**TERMODİN**” bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır. “**ŞİRKET**” 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,
- 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.

## 7.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

“TERMODİN” faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- “ŞİRKET” içi iletişimi sağlamak.
- “ŞİRKET” güvenliğini sağlamak,
- 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.
- “ŞİRKET” ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.

## 7.2. İmha Nedenleri

“TERMODİN” bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdaki gibidir.

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

## 8. İMHA YÖNTEMLERİ

“TERMODİN”, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re’sen **siler, yok eder veya anonim hale getirir.**

### 8.1. Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Karartma	Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi

	şeklinde yapılır.
<b>Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri</b>	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

## 8.2. Yok Etme Yöntemleri

<b>Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</b>	
Fiziksel yok etme	Matbu ortamda fiziksel olarak tutulan formlar, dosyalar, kâğıtlar <b>kâğıt öğütücü yöntemi/yakılarak</b> tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilmektedir.
<b>Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</b>	
Fiziksel yok etme	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması 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.
Demanyetize etme[degauss]	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma	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.
<b>Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</b>	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

## 8.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilir gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.
Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.
Mikro birleştirilme	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olduğundan, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaşır.
Veri karma ve bozma	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

## 9. SAKLAMA ve PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Kişisel Veri Kaynağı	Süre	Yasal Dayanak
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun
Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler	6563 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde ise 3 yıl , Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl.	6563 Sayılı Kanun, 6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Kanun
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun ve 213 Sayılı Kanun
Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri	10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Sözleşmeler	Sözleşmenin Sona	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel



	Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
<b>İnsan Kaynakları Süreçleri</b>	Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
<b>Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri</b>	2 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
<b>Ziyaretçi ve Toplantı Kullanıcıların Kaydı</b>	Etkinliğin Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
<b>İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötüniyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)</b>	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
<b>İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler</b>	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)</b>	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
<b>SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildireleri, pirim/hizmet belgeleri vb.)</b>	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat
<b>İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması</b>	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
<b>Çalışan Erişim Kısıtlamaları</b>	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
<b>Şirket Ortakları ve <a href="#">Yönetim Kurulu Üyelerine</a> ait</b>	10 Yıl	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

<b>Bilgiler (Örn: Huzur hakkı ve Kar payı ödemeleri vb.)</b>		
<b>Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Pay defterinde yer alan kişisel veriler)</b>	Pay Defterinin Saklanması Zorunluluğu Sebebiyle Süresiz	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
<b>Burs ödemesi / Çalışan Avans Ödemesi</b>	10 Yıl	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
<b>İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örn: CV, Özgeçmiş, Cover</b>	1 Yıl	Sektörel teamüller geçerli.
<b>Çalışanlara Yönelik Kurumsal İletişim Faaliyetleri Uyarınca İşlenen Veriler (Örn: Katılımcı Listesi vb.)</b>	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Sektörel Teamül
<b>Çalışan Memnuniyet Anketlerine İlişkin Veriler</b>	Anketin doldurulduğu yılın sona ermesine müteakiben 1 Yıl	Sektörel Teamül
<b>Şirket Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler</b>	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
<b>Genel Kurul İşlemleri Uyarınca İşlenen Veriler</b>	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
<b>Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Kişisel Veriler</b>	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
<b>Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Şirket Yetkilisi, Ad Soyad, imza sirküleri vb.)</b>	Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
<b>Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler</b>	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
<b>Fatura/Gider Pusulası/Makbuz</b>	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

<b>gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler</b>		
<b>Ziyaretçilerin Kişisel Verileri</b>	2 Yıl	5651 Sayılı Kanun (Şirketin Wi-Fi Ağına Erişim Sağlayan Ziyaretçiler İçin)
<b>CCTV Kameraları Uyarınca Güvenlik Amaçlı Olarak İşlenen Kişisel Veriler (Kamera Kayıtları)</b>	7 GÜN	Sektörel Teamül
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	....AY	Sektörel Teamül
<b>6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Gereğince Satış Sonrası Hizmet Verilmesinin Zorunlu Olması Sebebiyle İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Ürün kurulum tarihi, <a href="#">müşteri</a> iletişim bilgileri) <a href="#">Müşteri İşlem</a> Bilgileri (Müşterilerin Talep/Şikayet/önerilerine İlişkin Çağrı Kayıtları vb.) <a href="#">Müşteri İşlem</a> Bilgileri (Müşterilerin Talep/Şikayet/önerilerine İlişkin Çağrı Kayıtları vb.)</b>	15 Yıl 10 Yıl 10 Yıl	6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 13.06.2014 Tarih ve 29029 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
<b>Potansiyel Müşterilere İlişkin Veriler (Örn: cookies, çerezler, linkedin üzerinden profillemeye ilişkin veriler)</b>	13 Ay	Avrupa Birliği / Sektörel Teamül Uygulaması
<b>Ölmüş Bir Kişinin Kişisel Verileri</b>	En Az 20 Yıl	21.06.2018 Tarih ve 30808 Sayılı Resmi Gazetede yayımlan Kişisel Sağlık verileri Hakkında Yönetmelik

Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

## 10. İMHA SÜRELERİ

“TERMODİN”, 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 işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden “ŞİRKET” e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; “ŞİRKET” 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. “ŞİRKET” in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. “ŞİRKET”, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep “ŞİRKET” tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## 11. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; “TERMODİN” işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri ilk kez 31/12/2023 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

## 12. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

“TERMODİN” , gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar. “ŞİRKET”, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

### 12.1. Teknik Tedbirler

- “ŞİRKET” işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- “ŞİRKET” imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- “ŞİRKET” imha işlemi yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- “ŞİRKET” imha işlemi yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

### 12.3. İdari Tedbirler

- “ŞİRKET” imha işlemi yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- “ŞİRKET” bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- “ŞİRKET” teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemi üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- “ŞİRKET” imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli
- “ŞİRKET” kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

## 13. KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

Merkez: Gürsel Mah. Kağıthane Cad. No:2/A Kağıthane / İstanbul Telefon: 0(212) 295 29 30 Fax: 0(212) 295 29 35

Fabrika: İstilli Köyü Çiçek Mah. No: 30 Düzce Telefon: 0(380) 537 52 24 Fax: 0(380) 537 51 84

termodin@termodin.com.tr [www.termodin.com.tr](http://www.termodin.com.tr)

“TERMODİN” bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir. Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli “ŞİRKET” çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı	Kimlik bilgisi
<b>Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi</b>	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.	SERKAN MURAT ŞEN
<b>KVK Uzmanı (Teknik ve İdari)</b>	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.	<b>Teknik Personel:</b>
		ORHAN ERBAŞ
		<b>İdari Personel:</b>
		YEŞİM ÇALIŞKAN

## 14. GÜNCELLEME VE UYUM

“TERMODİN” Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, şirket kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır. **05.06.2023** tarihinde Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.

<b>Firma:</b>	TERMODİN YAPI MALZ.SAN.VE TİC.AŞ.
<b>Mersis no:</b>	0840001391300010
<b>Adres:</b>	GÜRSEL MAH. KAĞITHANE CAD. NO:2A KAĞITHANE / İSTANBUL
<b>Telefon/faks:</b>	0212 2952930 / 0212 2952935
<b>Kep Adresi:</b>	termodin@hs03.kep.tr
<b>E-posta Adresi:</b>	<a href="mailto:termodin@termodin.com.tr">termodin@termodin.com.tr</a>
<b>Web Adresi:</b>	<a href="http://www.termodin.com.tr">www.termodin.com.tr</a>