



**AKINAL TEKSTİL SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Sürüm 1.0

# İçindekiler

1. GİRİŞ .....	2
1.1. Amaç .....	2
1.2. Politikanın Kapsamı .....	2
1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar .....	2
1.4. Kişisel Verileri Koruma Komitesi .....	3
2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ VE AKTARILMASI .....	4
2.1. Temel İlkeler .....	4
2.2. Kayıt Ortamları .....	4
2.3. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler .....	4
2.4. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları .....	5
2.5. İmhayı Gerektiren Sebepler .....	5
2.6. Kişisel Verilerin Korunması için alınan Teknik Tedbirler .....	5
2.7. Kişisel Verilerin Korunması için alınan İdari Tedbirler .....	7
2.8. Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler .....	7
2.9. İmha Yöntemleri .....	7
2.9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi .....	7
2.9.5. Periyodik İmha Süresi .....	9
2.10. Kişisel Verilerin Aktarılma Şartları .....	9
2.12. Kişisel Verilerin Aktarılabileceği Kişiler .....	10
3. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI, HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ .....	11
3.1. Kişisel Veri Sahibi'nin KVK Kanunu Uyarınca Hakları .....	11
3.2. Kişisel Veri Sahibi'nin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller .....	11
3.3. Kişisel Veri Sahibi'nin Haklarını Kullanması .....	12
3.4. Şirket'in Başvurulara Cevap Verme Usulü Ve Süresi .....	12
3.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı .....	12
4. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE UYGULAMASI .....	13
5. GÜNCELLEME VE DEĞİŞİKLİKLER .....	13

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 1. GİRİŞ

### 1.1. Amaç

**AKINAL TEKSTİL SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ (“ŞİRKET/ŞİRKETİMİZ”)** olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunmasına azami önem veriyor ve tüm planlama ve faaliyetlerimizde bu özenle hareket ediyoruz. Bu bilinçle, gerek Kanun’un 10. maddesi kapsamında aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek gerekse kişisel verilerin işlenmesi ve korunması kapsamında aldığımız tüm idari ve teknik tedbirleri bildirmek adına işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nı (“Politika”) sizlerin bilgisine sunmaktayız. Bu şekilde Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin işlenmesi ve korunması faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahiplerinin kişisel verilere dair mevzuattan kaynaklanan tüm haklarının korunması hedeflenmektedir.

### 1.2. Politikanın Kapsamı

Şirket Paydaşları, Şirket Yetkilileri, Şirket İş Ortakları, Şirket Çalışanları, Çalışan Adayları’mız, Ziyaretçiler’imiz, Şirket Müşterileri, Potansiyel Müşteriler, Şirket tedarikçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirket’in sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### 1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

Kısaltma	Tanım
<b>Şirket Yetkilisi</b>	Şirket’in yönetim kurulu üyesi, çalışanlar dahil diğer yetkili gerçek kişilerdir.
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirket’e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket’in incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
<b>Şirket Müşterisi</b>	Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirket’in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
<b>Potansiyel Müşteri</b>	Şirket’in ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
<b>Grup Şirket</b>	Şirket’in bağlı olduğu gruba bağlı şirket/şirketleri ifade eder.
<b>Ziyaretçi</b>	Şirket’in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.
<b>Üçüncü Kişi</b>	Şirket Çalışanları için hazırlanan Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamına ve bu Politikada herhangi bir kişisel veri sahibi kategorisine girmeyen diğer gerçek kişilerdir.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	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.
<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>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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.
<b>Periyodik İmha</b>	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.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt istemini ifade eder.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve yöntemlerini belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
<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>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Kanun</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.
<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>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

#### 1.4. Kişisel Verileri Koruma Komitesi

Şirketimizin 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 Kişisel Verileri Koruma Komite'sine aktif olarak destek verir.

Kişisel Verileri Koruma Komite'sinde görev alanların ünvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda verilmiştir.

Ünvan	Birim	Görev
<b>Genel Müdür</b>	Üst Yönetim	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>Bilgi Sistemleri Müdürü</b>	Bilgi Sistemleri	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
<b>İdari İşleri Müdürü</b>	İdari İşler	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
<b>İnsan Kaynakları Yöneticisi</b>	İnsan Kaynakları	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
<b>Personel Sorumlusu</b>	İnsan Kaynakları	Politika uyum ve denetim sorumlusu
<b>Kalite Yönetim Uzmanı</b>	Kalite Yönetim	Politika uyum ve denetim sorumlusu
<b>İnsan Kaynakları Uzmanı</b>	İnsan Kaynakları	Farkındalık ve eğitim sorumlusu
<b>Sistem Uzmanı</b>	Bilgi Sistemleri	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
<b>Diğer Tüm Birimler</b>	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

## 2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ VE AKTARILMASI

Şirketimiz tarafından kişisel veriler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak korunur, işlenir ve aktarılır.

### 2.1. Temel İlkeler

- Şirketimiz, ticari faaliyetlerini yürütürken, kişisel verilerin işlenmesinde hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak hareket etmektedir.
- Şirketimiz, işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamaktadır.
- Şirketimiz, kişisel verileri, belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemektedir.
- Şirketimiz, kişisel verileri işlerken amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü hareket etmektedir.
- Şirketimiz, ilgili mevzuatta verilerin saklanması için öngörülen bir süre bulunması halinde bu sürelere uyum göstermektedir. Kişisel verileri, ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. İlgili kişisel verileri, süre sonunda güvenli bir şekilde silmekte ve/veya imha etmektedir.

### 2.2. Kayıt Ortamları

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"><li>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li><li>Yazılımlar (ofis yazılımları, kurumsal yazılımlar (pdks, bordrolama, muhasebe vb.))</li><li>Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li><li>Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li><li>Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li><li>Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>Taşınabilir medya (Taşınabilir diskler, USB bellekler, Hafıza Kart vb.)</li><li>Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Özlük dosyalarında</li><li>Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)</li><li>İş başvuru formları</li><li>Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>

### 2.3. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, 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,
- 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,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,

- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
  - İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
  - Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 2.4. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- Kamera izleme sistemleri ile şirket ve çalışan güvenliğini sağlamak,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,
- Talep ve Şikayet Yönetimi

#### 2.5. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
  - 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 Şirket tarafından kabul edilmesi,
  - Şirketin, 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 re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

#### 2.6. Kişisel Verilerin Korunması için alınan Teknik Tedbirler

Şirket tarafından Kişisel Veriler'in hukuka uygun işlenmesini sağlamak için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Şirket ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri sertifikasyonunu almıştır.
- Teknik konularda uzman personel istihdam edilmektedir.
- Kişisel Veriler'in güvenli ortamlarda saklanması için teknolojik gelişmelere uygun sistemler kullanılmaktadır.

- Şirket ağıları güvenlik duvarı ile dışardan gelebilecek saldırılara karşı koruma altına alınmıştır.
- Şirket misafir ağına giriş kısıtlanmış olup birim amirleri onayı dışında yetki verilmez.
- Şirket ağına misafir ağından giriş kısıtlanmıştır.
- Şirket içinde yer alan bilişim sistemi ağıları; yaşanabilecek sızmalara, yetkisiz erişimlere ve siber saldırılara karşı izlenmektedir.
- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kötü amaçlı yazılımlara karşı sistem altyapısı güvenli hale getirilerek çeşitli virüs koruma yazılımları kullanılmaktadır.
- Şirket genel ve özel nitelikli kişisel verilerin yedeğini kriptografik anahtarlar ile almakta ve güvenliğini sağlamaktadır. Kriptografik anahtarlar farklı ortamlarda güvenli bir şekilde kaydedilmekte ve bu ortama erişim sınırlanmaktadır. Alınan yedeklerin doğruluğu periyodik olarak testler ile kontrol edilmektedir.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Şirket Sistem odalarına girişler kısıtlı olup yalnız teknik ekip biyometrik kontroller ile girebilmektedir.
- Şirket içinde kompleks şifre yapısı kullanılmakta olup sistem mühendisliği prensipleri ile açıklanmıştır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirkete dışarıdan (uzaktan) erişim yalnızca onaylı ve yetkili kullanıcılar için SSL VPN sistemi kurulmuş olup çift aşamalı güvenli geçiş sonrası bağlantı kurulabilmektedir.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Şirket belirli alanlarda güvenlik amaçlı olarak 7/24 kamera sistemi ile izleme yapmaktadır.
- **Özel nitelikli kişisel veri işleme** süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- **Özel nitelikli kişisel verilerin** işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- **Özel nitelikli kişisel verilerin** muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmakta ve veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır.
- **Özel nitelikli kişisel verilerin**, kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
- **Özel nitelikli kişisel verilerin**, taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrenmekte ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulmaktadır

## 2.7. Kişisel Verilerin Korunması için alınan İdari Tedbirler

Şirket tarafından Kişisel Veriler'in hukuka uygun işlenmesini sağlamak için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Çalışanlar, Kişisel Veriler'in korunması hukuku ve Kişisel Veriler'in hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili iş birimleri özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
- Şirket ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, Şirket'in talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, Kişisel Veri'leri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren maddeler konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalık oluşturularak Kanun'dan doğan yükümlülükler yerine getirilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin tedarikçilere gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

## 2.8. Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler

Şirket, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak işlenen Kişisel Veriler'in kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili Kişisel Veri Sahibi'ne ve KVK Kurulu'na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir. KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde, bu durum, KVK Kurulu'nun internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecektir.

## 2.9. İmha Yöntemleri

### 2.9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.



### 2.9.2. Kişisel Verilerin Yok edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	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 (degauss) geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir

### 2.9.3. Kişisel Verilerin Anonim hale getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

### 2.9.4. Saklama ve İmha Süreleri

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ve verinin işlendiği birim tarafından yerine getirilir.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi - İşe alım - Personel özlük dosyası - Eğitim kayıtları - Bordrolama - Çalışan ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması - Çalışan özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçeleri - Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan biyometrik verileri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 1 ay	Ayrılma sonrası özel olarak silinir
Çalışan otopark kayıtları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kapalı Devre Kamera Kayıtları	6 ay	Otomatik olarak sistem tarafından üstüne yazılır.
Ziyaretçi Kaydı	Ziyaretin sona ermesini takiben 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep / Şikâyet Bilgileri	Kaydın alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Her türlü doküman dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

### 2.9.5. Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirketimiz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket içinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Veri sahibi başvurusu durumunda yasal süreleri aşmış olan veri sahibine ait veriler periyodik imha süresini beklemeden imha edilir.

### 2.10. Kişisel Verilerin Aktarılma Şartları

Şirketimiz Kişisel Verileri işleme amaçları doğrultusunda gerekli gizlilik koşullarını oluşturarak ve güvenlik önlemlerini alarak Kişisel Veri Sahiplerinin Kişisel Verilerini ve Özel Nitelikli Kişisel Verileri üçüncü kişilere Kanuna uygun olarak aktarabilir. Şirketimiz Kişisel Verilerin aktarılması sırasında Kanunda öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz meşru ve hukuka uygun Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda aşağıda sayılan, Kanunun 5. maddesinde belirtilen Kişisel Veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak Kişisel Verileri üçüncü kişilere:

- Kişisel Veri sahibinin açık rızası var ise;
- Kanunlarda Kişisel Verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel Veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve Kişisel Veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Verinin aktarılması gerekli ise,
- Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için Kişisel Veri aktarımı zorunlu ise,
- Kişisel Veriler, Kişisel Veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,
- Kişisel Veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Kişisel Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketimizin meşru menfaatleri için Kişisel Veri aktarımı zorunlu ise aktarabilir.

## 2.11. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarıma Şartları

Şirket, gerekli özeni göstererek, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak ve KVK Kurulu tarafından öngörülen yeterli önlemleri alarak; meşru ve hukuka uygun Kişisel Veri işleme amaçları doğrultusunda Kişisel Veri Sahibi'nin Özel Nitelikli Kişisel Veriler'ini aşağıdaki durumlarda üçüncü kişilere aktarabilmektedir.

- Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası olması halinde veya
- Aşağıdaki şartların varlığı halinde Kişisel Veri Sahibi'nin açık rızası aranmaksızın;
  - Kişisel Veri Sahibi'nin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler'i (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
  - Kişisel Veri Sahibi'nin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin Özel Nitelikli Kişisel Veriler'i ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından istenilmesi halinde sağlanır.

## 2.12. Kişisel Verilerin Aktarılabileceği Kişiler

Kişisel Verileriniz; hukuka ve Kanun'un amacına uygun olarak Politika ile yönetilen aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aşağıdaki amaçlarla aktarılabilir:

Kişiler	Veri Aktarım Amacı
Şirket İş Ortakları	Şirket'in ticari faaliyetlerini yürütürken bizzat veya Grup Şirketleri ile birlikte muhtelif projeler yürütmek, hizmet almak gibi amaçlarla kurulan iş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla sınırlı olarak kişisel veriler aktarılabilmektedir.
Grup Şirketleri	Şirket'in, bağlı bulunduğu gruba bağlı şirketlerin katılımını gerektiren ticari faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmekle sınırlı olarak aktarılabilmektedir.
Şirket Yetkilileri	İlgili mevzuat hükümleri uyarınca Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin tasarlanması, en üst düzeyde yönetiminin sağlanması ve denetim amaçlarıyla sınırlı olarak aktarılabilmektedir.
Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak aktarılabilmektedir.
Hukuken Yetkili Özel Hukuk Kişileri	İlgili özel hukuk kişilerinin mevzuat hükümleri uyarınca hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak aktarılabilmektedir.

### 3. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI, HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

#### 3.1. Kişisel Veri Sahibi'nin KVK Kanunu Uyarınca Hakları

Şirket, Kanun'un 10.maddesi uyarınca size haklarınızı bildirmekte; söz konusu hakların nasıl kullanılacağına dair yol göstermekte ve tüm bunlar için gerekli iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri gerçekleştirmektedir.

Şirket, Kanun'un 11.maddesi uyarınca Kişisel Veriler'i alınan kişilere;

- Kişisel Veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel Veriler'i işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel Veriler'in işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Veriler'in aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel Veriler'in eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde Kişisel Veriler'in silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kanun'un 11. Maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel Veriler'in kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme

haklarının olduğunu açıklar.

#### 3.2. Kişisel Veri Sahibi'nin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller

Kanun'un 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller Kanun kapsamı dışında tutulduğundan, Kişisel Veri Sahipleri aşağıdaki hallerde, işbu Politika'nın (6.2.) maddesinde sayılan haklarını ileri süremezler:

- Kişisel Veriler'in, 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 Veriler'in resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel Veriler'in 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 Veriler'in 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 istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel Veriler'in soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Kanun'un 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde Kişisel Veri Sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, işbu Politika'nın ilgili maddesinde sayılan haklarını ileri süremezler:

- Kişisel Veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel Veri Sahibi tarafından 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.

### **3.3. Kişisel Veri Sahibi'nin Haklarını Kullanması**

Kişisel Veri Sahipleri işbu Politika'nın ilgili maddelerinde sayılan haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgeler ile aşağıda belirtilen yöntemlerle veya KVK Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle <http://www.asnonwovens.com.tr> bağlantısından veya bu Politika'nın sonundan ulaşılacak Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Şirket'e ücretsiz olarak iletebileceklerdir. Başvuru yöntemleri ilgili başvuru formunda belirtilmiştir.

### **3.4. Şirket'in Başvurulara Cevap Verme Usulü Ve Süresi**

Şirket, başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde olmak üzere en kısa sürede ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak söz konusu işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, KVK Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücret alınabilir. Şirket, talebi kabul edebileceği gibi gerekçesini açıklayarak reddedebilir; cevabını yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Şirket, talebin gereğini yerine getirir.

### **3.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı**

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; veri sahibi, cevabı öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyette bulunma hakkına sahiptir.

## 4. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE UYGULAMASI

Politika, Şirket'in resmi internet sitesi olan <http://www.asnonwovens.com.tr> adresinde yayımlanarak erişime açıldığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

## 5. GÜNCELLEME VE DEĞİŞİKLİKLER

### 5.1. Güncelleme

Şirket, Kanun'da yapılan değişiklikler nedeniyle, KVK Kurulu kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politika ve bu Politika'ya bağlı ve ilişkili diğer politikalarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar Politika'nın sonunda açıklanır.

### 5.2. Değişiklik Tarihçesi

Sürüm	Tarih	Açıklama
1.0	01.09.2019	Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası yayınlanmıştır.
-	-	-