

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA**

**POLİTİKASI**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

# **MADDE 1 – POLİTİKANIN AMACI**

TSF PERFORMANCE COMPOUNDS KAUÇUK ANONİM ŞİRKETİ (“***Firma***” veya “***TSF***” olarak anılacaktır.) olarak Firmamız faaliyetlerinin yürütümü esnasında 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 sağlanması öncelik olarak belirlenmiştir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“***Politika***”), Firmamız bünyesinde ve bağlı olduğu ortaklıklar düzeyinde kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Firmanın faaliyetleri dolayısıyla işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler işbu Politika’ya uygun bir şekilde yerine getirilecektir.

# 

# **MADDE 2 – POLİTİKANIN KAPSAMI**

İşbu Politika hükümleri, mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerimiz ile bunların temsilcilerinin veya çalışanlarının, istihdam ettiğimiz çalışanlarımızın veya çalışan adaylarımızın, firma yetkililerimizin, ziyaretçilerimiz ile işbirliği içinde olduğumuz gerçek veya tüzel kişilerin temsilcilerinin veya çalışanlarının, hissedarlarının yahut diğer üçüncü kişilerin kişisel verilerinin, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Firmamız bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetine veya Firmamız tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarına uygulanır.

# 

# **MADDE 3 – TANIMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Açık Rıza**  **Alıcı Grubu**  **Anonim Hale**  **Getirme**  **Elektronik Ortam**  **Elektronik Olmayan**  **Ortam**  **İmha**  **Kanun** | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade etmektedir.  Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade etmektedir.  Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.  Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları ifade etmektedir.  Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları ifade etmektedir.  Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade etmektedir.  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu ifade etmektedir. |
| **Kişisel Veri** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi (ad-soyad, TC, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.) ifade etmektedir. |
| **Kişisel Verilerin İşlenmesi** | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir. |
| **Kişisel Veri Sahibi/ İlgili Kişi**  **Kişisel Veri Saklama Ortamı**  **Kurul**  **Müşteri** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişileri (müşteriler, tedarikçiler, çalışanlar, ziyaretçiler vb.) ifade etmektedir.  Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı ifade etmektedir.  Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu ifade etmektedir.  Firmanın faaliyetleri kapsamında mal ve hizmet sağladığı gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir. |
| **Özel Nitelikli Kişisel Veri**  **Periyodik İmha**  **Politika**  **Tedarikçi** | 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 özel nitelikli kişisel veridir.  Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini ifade etmektedir.  Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nı ifade etmektedir.  Belirli bir sözleşme çerçevesinde mal ve hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir. |
| **Veri İşleyen**  **Veri Kayıt Sistemi** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir.  Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade etmektedir. |
| **Veri Sorumlusu**  **Yönetmelik** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir. Firmamız bu kapsamda veri sorumlusu olarak addedilmektedir.  28.10.2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’i ifade etmektedir. |

# 

# **MADDE 4 – TEMEL İLKELER**

İşbu Politika, Kanun ve ilgili ikincil mevzuat tarafından öngörülen kuralları somutlaştırma amacını taşımakta olup söz konusu amaca hizmet edecek yöntemleri belirleyen ve yol gösterici nitelik taşıyan bir düzenlemedir. Bu kapsamda Firmamız, veri işleme faaliyetlerini analiz edecek, gerekli tüm aksiyonları belirleyecek ve gerekli her türlü idari ve teknik önlemleri alacaktır.

Tüm bu süreçlerde Firmamız, kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca belirlenen genel ilke ve hükümlere uygun olması gerektiğinin bilincindedir. Bu doğrultuda, Kanun madde 4 kapsamında tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde göz önünde bulundurulması gereken temel ilkeler aşağıda yer almaktadır:

* Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
* Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
* Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme
* İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
* İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Bu çerçevede Firmamız tarafından kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması, kullanılmasının engellenmesi, imha edilmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilecek her türlü veri işleme faaliyetinde yukarıda yer alan tüm ilkeleri göz önünde bulunduracaktır.

# 

# **MADDE 5 – KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI**

Firmamız tarafından kişisel veriler, elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

* Yerel Sunucular
* Bulut
* Yazılımlar
* Bilgisayarlar, mobil cihazlar
* Diskler
* Taşınabilir bellekler
* Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası
* Birim dolapları
* Arşiv

# **MADDE 6 – KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ**

Firmamız tarafından, mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerimiz ile bunların temsilcilerinin veya çalışanlarının, istihdam ettiğimiz çalışanlarımızın veya çalışan adaylarımızın, firma yetkililerimizin, ziyaretçilerimiz ile işbirliği içinde olduğumuz gerçek veya tüzel kişilerin temsilcilerinin veya çalışanlarının, hissedarlarının yahut diğer üçüncü kişilerin kişisel verileri Kanuna uygun bir şekilde saklanır ve imha edilir.

İşlenen kişisel veriler, Kanunun 4. maddesinde öngörülen işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilme şartına uygun saklanır.

**MADDE 7 – SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI**

Firmamız faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

* İstihdam ve iş gücü ihtiyacının temini, çalışan adayı başvuru süreci ile seçme ve yerleştirme süreçlerini yürütmek.
* Çalışanlar için iş sözleşmesi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirmek.
* Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerini yürütmek.
* İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
* Eğitim faaliyetlerini yürütmek.
* Performans değerlendirme süreçlerini yürütmek.
* Fiziksel mekan güvenliğini sağlamak.
* Firmamız ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki veya teknik güvenliğini temin etmek.
* Yasal düzenlemelerin gerektirdiği şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
* Firma ile iş ilişkisi içerisinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
* Sözleşme süreçlerini yürütmek.
* Mal veya hizmet tedariki veya satımı çerçevesinde imzalanan sözleşmeler ve protokoller çerçevesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
* Finans ve muhasebe işlerini yürütmek.
* Hukuk işlerini takip etmek ve yürütmek.
* İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütmek.
* Lojistik ve tedarik zinciri faaliyetlerini yürütmek.
* Bilgi güvenliği faaliyetlerini yürütmek.
* Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
* Yürütülen ticari veya operasyonel faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve buna bağlı iş süreçlerini yürütmek.
* Acil durumları yönetmek.
* Faaliyetleri mevzuata uygun yürütmek.
* Ziyaretçi kayıtlarını oluşturmak ve takip etmek.
* Yönetim faaliyetlerini yürütmek.

**MADDE 8 – İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER**

Aşağıdaki hallerde kişisel veriler, Firmamız tarafından ilgili kişinin talebi üzerine veya resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir;

* Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması.
* Kişisel veri işleme açık rıza şartına tabi olarak işlenmiş ise ilgili kişinin açık rızasını geri alması.
* Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerin değiştirilmesi veya ilgası.
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.
* Firmanın, 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 şikayette bulunması ve bu talebin uygun bulunması.

**MADDE 9 – TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Firmamız, Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile hukuka uygun olarak imha edilmesi Kanunun 12. maddesi ve diğer ilgili hükümler uyarınca gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

**9.1. İdari Tedbirler**

* Çalışanlara veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla farkındalık eğitimleri düzenlenmektedir.
* Firma tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak çalışanlara gizlilik ve kişisel verilerin korunması ile ilgili taahhütname imzalatılmaktadır.
* Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
* Kişisel veri güvenliği ile saklama ve imha konularına ilişkin politika ve prosedürler oluşturulmuştur.
* Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri imzalanmış ve verilere erişim yetkisine sahip çalışanların yetkileri belirlenmiştir.
* Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
* İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
* Kişisel veri işlemeden önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

**9.2. Teknik Tedbirler**

* Bilgi güvenliği olay yönetimi ile yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerini etkileyecek riskler ve tehditler izlenmektedir. Bilgi güvenliği ihlal olayları raporlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. Bu kapsamda gerekli önlemler alınmaktadır.
* Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
* Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
* Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
* Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
* Gerektiğinde veri maskeleme önlemi uygulanmaktadır.
* Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
* Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
* Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
* Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
* Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
* Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
* Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
* Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
* Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
* Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
* Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
* Sızma testi uygulanmaktadır.
* Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
* Şifreleme yapılmaktadır.
* Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

**MADDE 10 – KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ**

Kişisel veriler, Kanun ve ilgili ikinci mevzuat tarafından öngörülen hallerde aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

**10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sunucularda Yer**  **Alan Kişisel Veriler**  **Yazılımlarda**  **Yer Alan**  **Kişisel Veriler**  **Kağıt Ortamında**  **Yer Alan Kişisel Veriler**  **Taşınabilir Cihazlarda Yer Alan**  **Kişisel Veriler** | İşletim sistemindeki silme komutu ile veya sistem yöneticisi tarafından dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silinir.  Kişisel verinin bulunduğu ilgili satırlar delete komutu ile silinir. Veri tabanı yöneticisi haricinde diğer kullanıcılar (çalışanlar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.  Dosya arşivinden sorumlu birim yöneticisi haricinde diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi yapılır.  Sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamda saklanır. |

**10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kağıt Ortamında**  **Yer Alan**  **Optik/Manyetik Cihazlarda Yer Alan**  **Kişisel Veriler** | Kağıt öğütücü makinesi kullanılmak suretiyle geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.  Sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamda saklanır. Yakılma, toz haline getirme gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. |

**10.3. 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 veriler, veri sorumlusu veya alıcı grupları 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 getirilir.

**MADDE 11- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç** | **Saklama Süresi** | **İmha Süresi** |
| İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sözleşmelerin hazırlanması ve ifası | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Personel veya alt işveren personeli kişisel verilerinin işlenmesi | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İş başvurusu / staj başvurusu /başvuru kabul edilmediğinde aday başvurularına ilişkin kişisel verilerin işlenmesi | 6 Ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi | 6 Ay – En Fazla 2 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kamera kayıtlarının tutulması | 15 Gün | Üzerine yazma suretiyle otomatik olarak silinir |
| Ziyaretçi kaydının tutulması | Ziyaretin sona ermesinden İtibaren 1 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Şirketler hukuku süreçlerinin yürütülmesi | 5 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

\* *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.*

**MADDE 12- PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Firma periyodik imha süresini 6 (altı) ay olarak belirlemiştir.

# 

# **MADDE 13 – POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ**

Politika, Firmamız internet sitesi üzerinden kişisel verileri işlenen herkesin erişimine sunulmuştur. Politika’nın internet sitesinde yayınlandığı tarih yürürlük tarihidir.

Politikanın tamamının veya belirli maddelerinin güncellenmesi durumunda güncellemeler yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer.

**Ek – Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı**

**GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **DEPARTMAN** | **GÖREV** |
| Genel Müdür | Yönetim | Politikaya uygun hareket edilip edilmediğinin denetimi, eksikliklerin giderilmesi ve doğru uygulamanın sağlanmasından sorumludur. |
| Muhasebe ve Finans Uzmanı | Muhasebe ve Finans | Politikanın hazırlanması, yürütülmesi, yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| Bilgi İşlem Uzmanı | Bilgi İşlem | Politikanın teknik uygulama gerektiren hususlarından sorumludur. |