

**BEZTAŞ TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Versiyon 0.1

14/09/2020

**BEZTAŞ**

## İçindekiler

1.	<u>GİRİŞ.....</u>	3
1.1.	<u>Amaç .....</u>	3
1.2.	<u>Kapsam.....</u>	3
2.	<u>TANIMLAR VE KISALTMALAR.....</u>	3
3.	<u>SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI .....</u>	5
4.	<u>KAYIT ORTAMLARI.....</u>	5
5.	<u>SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....</u>	6
5.1.	<u>Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....</u>	6
5.2.	<u>Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler .....</u>	6
5.3.	<u>Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....</u>	7
5.4.	<u>İmhayı Gerektiren Sebepler.....</u>	7
6.	<u>TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....</u>	8
6.1.	<u>Teknik Tedbirler.....</u>	8
6.2.	<u>İdari Tedbirler.....</u>	9
7.	<u>KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ.....</u>	9
7.1.	<u>Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri.....</u>	10
7.2.	<u>Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri.....</u>	10
7.3.	<u>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri .....</u>	11
8.	<u>SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....</u>	11
9.	<u>PERİYODİK İMHA SÜRELERİ.....</u>	11
10.	<u>POLİTİKANIN YAYIMLANMASI.....</u>	11
11.	<u>SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ.....</u>	11

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 1. GİRİŞ

### 1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **Beztaş Tekstil Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi** (“Şirket”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; Stratejik planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanları 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, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

### 1.2. Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Ayrıca, işbu Politika’da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.

## 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
<b>Anayasa</b>	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
<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>	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

<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 ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler,
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi,
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<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 bilgi (örn. ad-soyad, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası - <i>Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir</i> )
<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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler
<b>Periyodik İmha</b>	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika'da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicili
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

### 3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin 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 saklanması 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 dağılımı ve imha süreçleri aşağıdaki gibidir;

UNVAN	BİRİM	GÖREV
<b>İnsan Kaynakları Müdürü</b>	<b>İnsan Kaynakları</b>	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>Bilgi İşlem Müdürü</b>	<b>Bilgi İşlem</b>	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>Pazarlama Müdürü</b>	<b>Pazarlama</b>	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>Dış Ticaret Müdürü</b>	<b>Dış Ticaret</b>	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
<b>Finans Müdürü</b>	<b>Finans</b>	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
<b>Satın Alma Müdürü</b>	<b>Satın Alma</b>	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
		Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
		Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

### 4. KAYIT ORTAMLARI

<b>Elektronik Ortamlar</b>	<b>Fiziksel Ortamlar</b>
<p>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</p> <p>Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)</p> <p>Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</p> <p>Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</p> <p>Optik diskler (CD, DVD vb.) – sınırlı erişim</p> <p>Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) - sınırlı erişim,</p> <p>Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</p>	<p>Kağıt</p> <p>Manuel veri kayıt sistemleri</p> <p>Yazılı, basılı, görsel ortamlar</p>

## **5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanları olarak ilişkide bulunan 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.

### **5.1. 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 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

### **5.2. 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,
- 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,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### 5.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına istinaden kişisel verileri saklamakta ve kullanmakta olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha etmektedir.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi ,
- Çalışan adayı / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Talep / şikayetlerin takibi
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

### 5.4. 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,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale rilmesi 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.

## **6. 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 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır. “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politakamız” da detaylı bilgiyi bulabilirsiniz.

### **6.1. Teknik Tedbirler**

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
2. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında "kapalı sistem ağ" kullanılmaktadır.
3. Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
4. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
5. Bulutta kişisel veri depolanmamaktadır.
6. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
7. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
8. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım politikaları hazırlanmıştır.
9. Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
10. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
11. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
12. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
13. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
14. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
15. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
16. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
17. Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
18. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
19. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
20. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
21. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
22. Sızma testi uygulanmaktadır.



23. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
24. Şifreleme yapılmaktadır.
25. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
  - Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
  - Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
  - Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
  - Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
  - Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
  - Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (*HTTPS*) kullanılarak algoritmasıyla şifrelenmektedir.

## 6.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

**İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır.** Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya

anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

#### 7.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

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.

#### 7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

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 döndürülemeyecek şekilde yok edilir
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.
--	--

### 7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

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, Şirketimiz, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi elektronik ortamda yapılmamaktadır.

## 8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri ancak ilgili uymakla yükümlü olduğu mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza ve imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri aşağıdaki **EK-1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**'nda belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve imha etmektedir:

- İlgili kişinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:
- İlgili kişinin talebini *en geç otuz gün içinde* sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir, ve
- Talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, ilgili kişinin talebini Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

## 9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini **6 ay olarak** belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Aralık ve Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 10. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI

İşbu Politika yayımlandığı tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika <https://www.beztas.com/kvkk> yayımlanmış olup, VERBİS sisteminde kayıtlıdır.

Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir. Güncel Politika yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

## 11. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
<b>Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında internet log kayıtlarının tutulması</b>	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İç ve dış mekan kamera kayıtları</b>	2 hafta	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında web sitesi üzerinden e-maillerin kabul edilmesi, e-maillerin saklanması</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında üretim takip süreçleri</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Dış ticaret faaliyetleri kapsamında nakliye ve gümrük faaliyetlerine ilişkin işlemler</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Dış ticaret faaliyetleri kapsamında gümrük vekaleti, teminat mektubu işlemleri</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Finans ve muhasebe faaliyetleri kapsamında gerçekleşen banka ile sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, internet bankacılığı başvuru süreçlerinin yürütülmesi, şirket kredi kartı başvurusu</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Finans ve muhasebe faaliyetleri kapsamında internet bankacılığı ile ödeme yapılması, sigorta poliçe teklifleri, çek ve senet, yıllık vergi beyannameleri, ba-bs, damga vergisi, e-defter ve e-fatura, e-arşiv, faturaların işlenmesi, gider pusulası, kredi kartı harcamaları, ödeme belgeleri, vergi denetimi, tahsilat belgeleri, mali denetim</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Finans ve muhasebe faaliyetleri kapsamında şirketlerle satın alma sözleşmelerinin yürütülmesi, cari hesap, YMM raporları, danışmanlık sözleşmelerinin yürütülmesi</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Genel müdürlük kapsamında gerçekleşen kalite faaliyet süreçlerinin yürütülmesi, sözleşmeli avukata iş devri süreçleri</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İşletme müdürlüğü kapsamında ürünün üretim raporları</b>	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İşletme müdürlüğü faaliyetleri kapsamında kalite kontrol, sipariş, sipariş</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

<b>föyleri, ürünün üretim kayıtları, sözleşmeler</b>		
<b>Ziyaretçi girişinde ziyaretçi bilgilerinin alınması</b>	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında gerçekleşen sözleşmeler, yemek hizmeti, teşvik işlemleri</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ve eğitim süreçleri</b>	Hukuki ilişki+15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında gerçekleşen iş başvurularının alınması</b>	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında gerçekleşen staj başvurularının alınması ve dosyalarının saklanması</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında özlük dosyaları, çevre eğitimi süreçleri, disiplin süreçleri, puantaj tutulması, zimmet belgeleri, izin belgeleri, iş sözleşmesi feshi süreçlerinin yürütülmesi, 3. Taraf hizmetlere ilişkin süreçler</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>BES ödemeleri</b>	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Mali denetimler</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Satın alma faaliyetleri kapsamında sipariş, teklif, Proforma faturaları, siparişlerin alınması ve e-mail ile cevaplanması süreçleri, bildirimler, sertifikalı satışlar için sertifika alma ve yenileme süreçleri</b>	Hukuki ilişki+ 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Patent süreçleri</b>	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>KVKK süreçleri</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde