



GÖKER HİDROLİK

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

İşbu Politikanın amacı, Anayasamız ve 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun (KVKK ya da Kanun) uyarınca belirlenen ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda Göker Hidrolik Mekanik Makina Otomotiv Yedek Parça Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi (Şirket) tarafından gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Şirket; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Bu Politika kapsamında, herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla, otomatik veya otomatik olmayan yollarla işlenen, gerçek kişi olan müşteriler, müşteri adayları, çalışan adayları, çalışanlar, şirket pay sahipleri, şirket yetkilileri, ziyaretçiler, iş ortakları, tedarikçiler, işbirliği içinde olunan kişi ve şirketlerin çalışanları, pay sahipleri, yetkilileri ve üçüncü kişiler bulunmaktadır.

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.

1.3 Kısıltmalar ve Tanımlar

Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	Göker Hidrolik Mekanik Makina Otomotiv Yedek Parça Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi personeli.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı	Göker Hidrolik Mekanik Makina Otomotiv Yedek Parça Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

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 dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Yönetim Kurulu Başkanı	Göker Hidrolik Mekanik Makina Otomotiv Yedek Parça Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi Yönetim Kurulu	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.

Finans ve Muhasebe Sorumlusu	Finans ve Muhasebe Birimi	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem Birimi,	Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları Sorumlusu, Hukuk Birimi Sorumlusu, Kurumsal İletişim ve Pazarlama Sorumlusu, Satış Yöneticisi, Lojistik ve Sevkiyat Sorumlusu	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

3.KAYIT ORTAMLARI

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

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) • Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, satış ve pazarlama yazılımları, muhasebe ve e-makbuz yazılımları) • 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.) • Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) • Yazıcı, tarayıcı, fax, fotokopi makinesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıt • Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) • Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, ziyaretçiler, hissedar/ortak, tedarikçi çalışanı/yetkilisi ve hizmet sağlayıcı 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.

4.1 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.*

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirkette, 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,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret 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,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Resmi Gazetede Yayınlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik,
- 5651 Sayılı Kanun gereği BTK Yönetmelikleri
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- Sektörel Teamüller,

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- Şirket, elde ettiği kişisel verileri aşağıdaki amaçlar ile işlemektedir:
- Şirketimiz tarafından Şirketimizin üretim, satış ve pazarlama faaliyetleri başta olmak üzere gerçekleştirmiş olduğu ya da gerçekleştireceği tüm faaliyetlerin icrası,
- Şirketimizin mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, bu kanuni yükümlülükler sebebi ile Vergi Dairesi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik

Kurumu ve İŞKUR, Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Sanayi ve Ticaret Odaları, Bakanlıklar gibi özel ve resmi kuruluşlara bilgi verilmesi,

- İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,
- Şirketimizin insan kaynakları politikaları doğrultusunda, Şirketimizin insan kaynakları politikalarına uygun şekilde açık pozisyonlara uygun personel temini, insan kaynakları politikalarına uygun şekilde insan kaynakları operasyonlarının yürütülmesi, çalışanlar adına bireysel emeklilik, özel sağlık sigortası süreçlerinin takibi de dahil olmak üzere gerekli bilgilendirmelerin yapılması ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle bu çerçevede bilgi akışının sağlanması,
- İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi çerçevesinde çalışan ve iş ortaklarımızın çalışanlarına ilişkin işe giriş ve işe devam süreçlerinde sağlık durumlarının takibi, ortak sağlık birimi ile bu çerçevede bilgi akışının sağlanması,
- Kurumsal yönetim faaliyetlerinin icrası, risk yönetimi, finansal raporlama işlemlerinin icrası ve takibi,
- Şirket faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Kurumsal iletişim ve yönetim faaliyetlerinin icrası,
- Şirketin mevcut ve müstakbel çalışanları, yetkilileri, iş ortakları, iş ortaklarının yetkilileri, pay sahipleri, çalışanları ile hukuki ve ticari ilişkilerinin yürütülmesi, bu çerçevede sözleşmelerin akdedilmesi ve akdedilen sözleşmelerin ifası, bu kişilerle Şirket süreçleri ve Şirket ile bağlantılı konuların değerlendirilmesi ve bilgi akışının sağlanması,
- Şirket tarafından yapılan üretim ve sunulan hizmetin gerekli kalite standartlarını sağladığına ilişkin gereken denetim faaliyetlerinin sağlanması ve akreditasyonlar,
- Şirket faaliyet ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alma ve tedarik ilişkilerinin oluşturulması ve takibi,
- Şirketler Hukukuna ilişkin gereklerin yerine getirilmesi,
- Şirket içi iletişim ve iş birliğinin sağlanması,
- Şirket, pay sahipleri, çalışanlar ya da yetkililerinin taraf olduğu Şirket ile ilişkili olan dava, icra takibi, idari ve cezai soruşturma ve benzeri süreçlerin takibi,
- Şirket pay sahibi, çalışan, ziyaretçi ya da iş ortaklarının çalışan, yetkili ya da pay sahiplerinin seyahatleri sebebi ile gerekli izin ve işlemlerinin takibi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,
- Veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması, veri tabanlarının oluşturulması, Şirketimiz internet sitesinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi, Şirketimize talep ve şikayetlerini iletenler ile iletişime geçilmesi,
- Şirket ve şirkete ait tesis güvenliğinin sağlanması ve çalışan ulaşımlarının sağlandığı araçlarda yine güvenlik amacıyla ve “kamera ile izlenmektedir” açıklama ya da işaretinin yer aldığı alanlarda sınırlı olmak üzere, çalışanların, Şirket pay sahipleri ve yetkililerinin, ziyaretçilerin görüntülerinin kamera ile kayıt altına alınması suretiyle, çalışan ve ziyaretçi giriş çıkışlarının kayıt altına alınması,
- İnternet sitesi ziyaretlerinde site içi hareketlerin kaydı,
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Şirket 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,
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek

amacıyla KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenir.

4.2 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 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 şikâyetinde 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.

5.TEKNIK 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.

5.1 Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Şirketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim

kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.

- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- 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 elektronik ortamlarda tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

5.2 İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu çalışan hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, yakılarak yada kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin de-manyetize

etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle,

- Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemler alınır.

6.3 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.

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir.

Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır.

Anonim hale getirme yöntemleri:

Değer Düzensizliği Sağlamayan Yöntemler	Değişkenleri Çıkartma Kayıtları Çıkartma Alt ve Üst Sınır Kodlama Bölgesel Gizleme Örnekleme
Değer Düzensizliği Sağlayan Yöntemler	Mikro-Birleştirme Veri Değiş-Tokuşu Gürültü Ekleme Tekrar Örnekleme
Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler	K-Anonimlik L-ÇeşitlilikT-Yakınlık

7.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

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 Şirket tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
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.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildireleri, pirim/hizmet belgeleri vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Örn: Huzur hakkı ve Kar payı ödemeleri vb.)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çerezler ve Log Kayıt Takip Sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	90 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 1 Yıl olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl Aralık ayında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Yönetim Kurulu ve İnsan Kaynaklar Birimi dosyasında saklanır.

10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurul Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Yönetim Kurulu tarafından saklanır.

GÖKER HİDROLİK MEKANİK MAKİNA OTOMOTİV YEDEK PARÇA SANAYİ VE
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

ADRES: Ostim Osb Mahallesi 1201 Cad. No: 101 Yenimahalle/Ankara

TELEFON: +90 (312) 354 05 97 WEB: www.gokerhidrolik.com