

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.AMAÇ, KAPSAM ve TANIMLAR

1.1 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("*Politika*"), Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp San. Tic. A.Ş. ("*Kalkancı A.Ş.*") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda detayları belirlemek ve açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. Kalkancı A.Ş.; şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, hissedarları, mal ve hizmet tedarikçileri, müşterileri, 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, Kalkancı A.Ş. tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Yukarıda anılı kişilere ait veriler iş bu Politika kapsamında olup Kalkancı A.Ş.'nin sahip olduğu ya da Kalkancı A.Ş. tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Politikada anılı bazı terimlerin tanımları şu şekildedir:

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.

Çalışan:

Kalkancı A.Ş.'nin gerek alt gerek üstvereni olduğu tüm personeli ile stajyer 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.

İlgili Kişi:

Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

 <p>KALKANCI PRES DÖKÜM VE KALIP SAN. TİC. A.Ş.</p>	EK 1 Formu (İç ve Dış Yazışma Formu)	Dok. No: 6.2-F02 Yayın Tarihi: 11.01.2012 Rev.No/Tarihi: 02/27.03.2017
---	---	---

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

Şirket / İşletme:

Kalkancı Pres Döküm ve Kalıp San. Tic. A.Ş.

Tedarikçi:

Kalkancı A.Ş.'ye belirli bir sözleşme çerçevesinde mal veya hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

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.

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 GÖREVLER

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 aşağıdaki şekildedir.

İSİM	UNVAN / BİRİM	GÖREV
TEOMAN PAÇACI	Şirket Ortağı ve Yetkilisi - Yönetim Kurulu	Diğer görevlilerin politikaya uygun hareket etmesinden sorumlu tepe yöneticisidir.
MERAL YILDIRIM	İnsan Kaynakları Müdürü - İlgili Kullanıcı	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan idari çözümlerin organizesinden sorumludur.
ALİ DAVUT	Kurumsal Kaynak Planlama - Bilgi Sistemlerinden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı - İlgili Kullanıcı	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin organizesinden sorumludur.
Veri işleme ve imha süreci içerisinde yer alan diğer personel	İnsan Kaynakları Personeli - Bilgi Teknolojileri Personeli - Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika'nın icrasından sorumludur

3.KAYIT ORTAMLARI

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

ELEKTRONİK ORTAMLAR	DİĞER ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">- Sunucular (<i>Etki alanı, yedekleme, e posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.</i>)- Yazılımlar (ofis yazılımları, VERBİS.)- Bilgi güvenliği cihazları (<i>güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.</i>)- Kişisel bilgisayarlar (<i>Masaüstü, dizüstü</i>)- Mobil cihazlar (<i>telefon, tablet vb.</i>)- Optik diskler (<i>CD, DVD vb.</i>)- Çıkartılabilir bellekler (<i>USB, Hafıza Kart vb.</i>)- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">- Kağıt- Manuel veri kayıt sistemleri (<i>anket formları, ziyaretçi giriş defteri</i>)- Yazılı, basılı, görsel ortam

4.SAKLAMA ve İMHAYA DAİR AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından, "1" numaralı bentte anılı kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.


4.1Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklanır.

Şirket'te işletmesel faaliyetler 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,

- 4857 sayılı İş Kanunu,

 <p>KALKANCI PRES DÖKÜM VE KALIP SAN. TİC. A.Ş.</p>	EK 1 Formu (İç ve Dış Yazışma Formu)	Dok. No: 6.2-F02 Yayın Tarihi: 11.01.2012 Rev.No/Tarihi: 02/27.03.2017
---	---	---

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik, ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.2Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adayı / stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar için 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
- Firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
- İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi
- İş sürekliliğinin sağlanması 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

- Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- Talep / şikayetlerin takibi
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Ücret politikasının yürütülmesi
- Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri
- Yatırım süreçlerinin yürütülmesi
- Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

4.3 Kişisel veriler aşağıda sayılı hallerde, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen imha edilir.

- 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 imhası 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 saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5.TEDBİRLER

Şirket tarafından; kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amaçlarıyla Kanun'un 12. ve 6/4. maddeleri gereği gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1Bu bağlamda alınan idari tedbirler şunlardır:

- Veri Türlerinin ve Gizlilik Seviyesinin Belirlenmesi,
- Çalışanların Geliştirilmesine Yönelik; Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Olarak İşlenmenin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Olarak Erişilmesinin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması, 485, 6331 ve 6698 Sayılı Kanun ve Bağlı Mevzuat Hakkında Farkındalık Eğitimleri Düzenlenmesi,
- Kişisel Veri Güvenliği Politikası ve Prosedürlerinin Belirlenmesi,
- Kişisel Verilen Mümkün Olduğunca Azaltılması,
- Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Şirket Tarafından İlgili Kişilerin Aydınlatılması Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi,
- Çalışanlar İçin Veri Güvenliği Hükümleri İçeren Disiplin Düzenlemeleri Yapılması,
- Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlanması.

5.2Bu bağlamda alınan teknik tedbirler şunlardır:

- Siber Güvenliğin Sağlanması (*güvenlik duvarı, ağ geçidi, kullanılmayan yazılım ve servislerin cihazlardan kaldırılması, güncel antivirüs ve antispam uygulamalarının kullanılması*)

- Erişim Sınırlamaları (*Erişim yetki ve kontrol matrislerinin oluşturulması*)
- Kişisel Veri elde edilen web sayfalarının sertifikalandırılması,
- Kişisel Veri Güvenliği Takibinin Sağlanması (*Bilişim ağlarında hangi yazılım ve servislerin çalıştığına kontrol edilmesi, sızma, zaafiyet veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığının periyodik olarak kontrolü, kullanıcıların işlem hareketleri kaydının düzenli olarak tutulması, güvenlik sorunlarının mümkün olduğunca hızlı bir şekilde raporlanması, çalışanların sistem ve servislerdeki güvenlik zaafiyetlerini ya da bunları kullanan tehditleri bildirmesi için resmi bir raporlama prosedürü oluşturulması.*)
- Kişisel Veri İçeren Ortamların Güvenliğinin Sağlanması (*Fiziki ortamların her türlü risklere -yangın, sel, hırsızlık, kaybolma vb-karşı korunması amacıyla kullanılmadıkları sürece ek güvenlik önlemlerinin olduğu bir odada tutulması, kilit altında tutulması, giriş - çıkış kayıtlarının tutulması gibi fiziksel önlemler. - Kişisel veri içeren elektronik cihazların çalınması / kaybolması gibi risklere karşı erişim yetkilendirmeleri, şifrelemeler kullanılması, elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için ağ bileşenleri arasındaki erişimin sınırlandırılması*)
- Bilgi Teknolojileri Sistemlerinin Tedariği, Geliştirilmesi ve Bakımının Sağlanması,
- Kişisel Verilerin Yedeklenmesi ve Yedeklenen Verilerin Güvenliğinin Sağlanması,
- Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri Kullanılması,
- Sızma Testi Uygulanması,
- Taşınabilir Bellek, Cd, Dvd Ortamında Aktarılan Özel Nitelikli Kişiler Veriler Şifrelenerek Aktarılması,
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları Kullanılması.

6.İMHA YOLLARI


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 aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1 Kişisel Verilerin Yok Etme Yoluyla İmhası

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Taşınabilir Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.
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.

6.2 Kişisel Verilerin Silinme Yoluyla İmhası

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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.
Taşınabilir Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer

 <p>KALKANCI PRES DÖKÜM VE KALIP SAN. TİC. A.Ş.</p>	EK 1 Formu (İç ve Dış Yazışma Formu)	Dok. No: 6.2-F02 Yayın Tarihi: 11.01.2012 Rev.No/Tarihi: 02/27.03.2017
---	---	---

	çalışanlar (<i>ilgili kullanıcılar</i>) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Sunucularda Yer Aalın Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

7.SÜRELER


Şirket tarafından, işletmesel faaliyetler 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 kayıttta;
- Süreç bazında** saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket Yönetim Kurulu kararı ile güncellemeler yapılabilir.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için imha işlemi; veriyi işleyen birim tarafından re'sen yahut talep üzerine yerine getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin Hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Operasyonel İşlemeler	İcrasını müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

 <p>KALKANCI PRES DÖKÜM VE KALIP SAN. TİC. A.Ş.</p>	<p>EK 1 Formu (İç ve Dış Yazışma Formu)</p>	<p>Dok. No: 6.2-F02 Yayın Tarihi: 11.01.2012 Rev.No/Tarihi: 02/27.03.2017</p>
---	---	---

Log Kayıt Takip Sistemleri	Her kayıt için kayıt tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin İcrası	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini müteakip 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8.PERİYODİK İMHA

Kişisel verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 11. Maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini **6 ay** olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket her yıl **Haziran** ve **Aralık** aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirir.

9.POLİTİKANIN YAYIMI, SAKLANMASI, GÜNCELLENMESİ ve YÜRÜRLÜĞÜ

9.1İşbu Politika şirkete ait internet sayfasında (<https://www.kalkanci.com>) kamuya açık biçimde yayımlanır. Ayrıca ıslak imzalı nüshası da Şirket merkezinde dosyasında saklanır.

9.2Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

9.3Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilerek (*iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak*) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Şirket mekezinde saklanır.