



MİKROSAN MAKİNE VE KALIP SANAYİ A.Ş.
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI
2020

1. GİRİŞ ve POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika ”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” ya da “Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Mikrosan Makine ve Kalıp Sanayi A.Ş. (ya da “Şirket”) tarafından hazırlanmıştır.

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, tedarikçiler, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer 3. Kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

2. SORUMLULULAR

Mikrosan Makine ve Kalıp Sanayi A.Ş. dahilinde tüm iş birimleri ve çalışanları işbu Politika ve Mikrosan Makine Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Yönetmeliği kapsamında belirtilmiş olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artması, takibi gibi sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işlenmesini teminen tüm veri işleme ortamlarında veri güvenliğini sağlamaya dönük olarak teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasına destek verir ve sorumlu birimlerle işbirliği içinde çalışır.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların görev yapmakta olduğu hususlar şu şekilde oluşmuştur;

Bu Politika ve bu Politikada yapılan tüm revizyon ve değişiklikleri incelemek ve onaylamak Mikrosan Makine Kişisel Verilerin Korunması Komitesi sorumluluğundadır. KVKK Komitesi aynı zamanda politikayı geliştirmek ve gerekli eğitimleri organize etmek ile politikanın yorumlanması konusunda çalışanlara kılavuzluk etmekle görevlidir. KVKK Komitesi ayrıca bu politikaya uyulup uyulmadığını denetler ve uyulması için gerekli desteği verir.

Komite işbu politikanın 8. ve 10. maddesinde yer alan periyodik imha süreçlerinin kontrolünden, belirtilen verilerin ilgili muhafaza süreleri boyunca muhafaza edilmesinden, bu sürelerin takibinden ve muhafaza süresi dolan verilerin imha edilmesinden sorumludur.

Mikrosan Makine A.Ş.’nin periyodik imha süreci 6 ay olarak belirlenmiştir.

3. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KVKK'nın 3.(üçüncü) maddesinde “*kişisel verilerin işlenmesi*” kavramı tanımlanmış 4.(dördüncü) 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 (beş) ve 6.(altıncı) maddelerde ise “*kişisel verilerin işleme şartları*” sayılmıştır.

Buna göre, kişisel veriler, Mikrosan Makine ve Kalıp Sanayi A.Ş. iş faaliyetleri çerçevesinde ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun ve işbu politikanın ekinde yer alan “**Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**”nda belirtilmiş olan sürelerde saklanır.

4. SAKLAMA FAALİYETİNİN KANUNİ DAYANAKLARI

6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6361 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

4857 Sayılı İş Kanunu

6102 Sayılı Ticaret Kanunu

5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Bu kanunlar uyarınca, yürürlükte olan ikincil düzenlemeler ve bunlarla sınırlı olmamak üzere; Mikrosan Makine'nin uyması gereken mevzuat ve idari düzenlemeler uyarınca öngörülen saklama süreleri boyunca kişisel veriler saklanmakta ve işlenmektedir.

5. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

a. 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,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Mikrosan Makine tarafından kabul edilmesi,
- Mikrosan Makine'nin ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi

veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın veri sahibi tarafından yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; ilgili kişi/veri sahibinin Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyette bulunması ve bu talebin Kişisel Verileri Koruma Kurulu 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

durumlarında, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. KAYIT ORTAMLARI

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
Sunucular (Yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı)	Kağıt
Yazılımlar (ofis yazılımları, UyumSoft yazılımı vb.)	Manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi kayıt defteri)
Bilgi güvenliği aygıtları (güvenlik duvarı, antivirüs yazılımları vb.)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	Birim dolaplarındaki klasörler
Mobil Cihazlar (Telefon, tablet)	Şirket arşivi
Diskler (CD,DVD)	
Çıkarılabilir bellekler (Harddisk, flash bellek, hafıza kartı vb.)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

7. 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 Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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 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.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.

İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yolu ile 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 güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve / veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

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 Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamlarda yer alan kişisel verilerden saklama süresi sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç olmak üzere diğer çalışanlar ya da ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Kâğıt Dosya Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında yer alan kişisel veriler bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
--	---

Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanması 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.
--	---

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

9. 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 Envanterlerinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ilgili kişiler tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri yerine getirilir. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak yasal bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen azami süre boyunca saklanır.

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket'te her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemleri gerçekleştirilir.

11. 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 Mali ve İdari İşler departmanı tarafından saklanır.

12. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

EK: Saklama Süreleri Tablosu

EK: SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Aşağıdaki tabloda yer alan süreler her bir veri kategorisi için kişisel veri işleme amacıyla bağlantılı azami saklama sürelerini göstermekte olup aynı veri kategorisi içerisindeki kişisel verilerin daha kısa süre saklanması söz konusu olabilir.

Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 15 yıl
İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 15 yıl
Özlük	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 15 yıl
Çalışan Adayı Bilgisi	İşe alım gerçekleşmezse 6 ay
Aile Üyesi ve Yakın Bilgisi	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 15 yıl
Hukuki İşlem	10 Yıl
Müşteri İşlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl
Fiziksel Mekân Güvenliği (Kamera kaydı, ziyaretçi kayıtları)	20 gün-2 yıl
İşlem Güvenliği	2 Yıl
Risk Yönetimi	10 yıl
Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl
Mesleki Deneyim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 15 yıl
Pazarlama	2 yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	15 Yıl
Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl