

**KALE MAKİNA PAZARLAMA ANONİM
ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- I. AMAÇ VE KAPSAM
- II. TANIMLAR
- III. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR
- IV. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER
- V. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR
- VI. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI SÜRECİNİ YÖNETEN VE BU SÜREÇTE GÖREV YAPAN KİŞİLER
- VII. KİŞİSEL VERİLERİN MUHAFAZASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER
- VIII. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER
- IX. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRESİ
- X. KİŞİSEL VERİLERİ RESEN SİLME, YOK ETME VEYA ANONİM HALE GETİRME SÜRELERİ
- XI. VERİ ÖZNESİNİN (İLGİLİ KİŞİNİN) KİŞİSEL VERİLERİNİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ TALEBİ ÜZERİNE UYGULANACAK SÜRELER
- XII. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER
- XIII. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

I. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), Kale Makina Pazarlama Anonim Şirketi (“**Kale Makina/Şirket**”) bünyesinde veya Şirket adına kişisel veri işlenen herhangi bir sürece dahil olan tüm Şirket departmanları ve çalışanları ile üçüncü kişileri ve kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişileri kapsamaktadır.

Veri Sorumlusu olarak Şirket, kişisel verilerin korunması mevzuatı uyarınca oluşturulan Veri İşleme Envanteri’ne uygun bir şekilde kişisel verileri saklamak ve gerektiğinde imha etmek için bir politika hazırlamak ve bu politikaya uygun hareket etmek ile yükümlüdür. Bu kapsamda Şirket, sayılan yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla iş bu Politika’yı hazırlamıştır.

İş bu Politika ile Şirket, kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerine konu veri öznelerinin (ilgili kişilerin) kişisel verilerinin saklanması ve imha edilmesine ilişkin Şirket’in genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulması ve bu hususlarla yasal düzenlemelerle belirlenen yükümlülüklerin Şirket ve Şirket’in Veri İşleyenleri tarafından yerine getirilmesini hedeflemektedir.

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

İş bu Politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:

- KVKK’nin 4. maddesindeki genel ilkeler ve Yönetmelik’in 7. maddesindeki ilkelere uyulacaktır.
- Şirket, iş bu Politika’yı hazırlamış olmanın tek başına kişisel verilerin mevzuata uygun olarak imha edildiği anlamına gelmeyeceğini kabul etmektedir.
- Şirket, kişisel verilerin saklanması yahut imhasında, işbu Politika’ya ve mevzuata uygun hareket edeceğini kabul, beyan ve taahhüt etmektedir.

İlgili mevzuat düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde ilgili mevzuat düzenlemeleri esas alınacaktır.

II. TANIMLAR

Politika içerisinde yer verilen teknik terimlerin karşılıkları aşağıda gösterilmektedir.

Açık Rıza:

Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

Alıcı Grubu:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
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 kişilerdir.
İlgili Kişi:	Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından Kişisel Verileri işlenen gerçek kişileri ifade eder.
Kanun:	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.
Yönetmelik:	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.
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 ortamdır.
Kişisel Veri:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder (işbu Politika kapsamında "Kişisel Veri" ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan Özel Nitelikli Kişisel Verileri de kapsayacaktır).
Özel Nitelikli Kişisel Veriler:	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 ifade eder.

Kişisel Veri İşleme:

Kişisel Verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin 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 veri üzerinde yapılan her türlü işlemi ifade eder.

Veri Envanteri:

Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.

Kurul:

Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.

Kurum:

Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu ifade eder.

KVKK:

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.

Periyodik İmha:

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.

Sicil:

Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilidir.

Veri Kayıt Sistemi:

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.

Veri Sorumlusu:	(Kale Makina Pazarlama Anonim Şirketi) Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek kişidir.
Anonim Hâle Getirme:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
Anonim Hâle Getirilmiş Veri:	Başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmiş veriyi ifade eder.
Silme:	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
Yok Etme:	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
Doğrudan Tanımlayıcılar:	Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılardır.
Dolaylı Tanımlayıcılar:	Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılardır.
İmha:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
Karartma:	Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemlerdir.

Maskeleme:

Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemlerdir.

III. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

Açık rızaları alınarak kişisel verileri işlenen ilgili kişilerin (*veri özneleri*) kişisel verilerinin toplanma ve işleme amaçlarının ortadan kalkmasıyla birlikte yahut kendi talepleri üzerine bu verilerin akıbetinin ne olacağı, hangi usul ve esaslar dahilinde silineceği, yok edileceği ya da anonim hale getirileceğine ilişkin prosedürün ortaya konması adına işbu politika oluşturulmuştur.

Yapılan işlemler “*Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik*”te belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilecektir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınacak ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç (3) yıl süreyle saklanacaktır.

IV. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel verileriniz; insan kaynakları süreçlerinin yönetimi, veri öznelerinin açık rızasının bulunması, sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için gerekli olması, muhtelif projeler ile iş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesinin temini, ticari faaliyetlerin yerine getirilmesi, şirketler hukuku, etkinlik yönetimi, kurumsal iletişim süreçlerinin yönetimi, ticari faaliyetlere ilişkin stratejilerin tasarlanması ve denetimi, güvenliğin sağlanması ve hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi sebepleri ve amacıyla ilgili mevzuat ve Politikalarda belirtildiği şekilde tarafımızca saklanmakta ve ilgili süreçlerin sona ermesi ile kişisel verinin saklanması gerektiren hallerin ortadan kalması veya ilgili kişinin talebi ya da Kurul Kararı sonucu imha edilmektedir.

V. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

Şirket, kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerine konu tüm kişisel verileri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu ve aşağıda belirtilen ortamlarda güvenli bir şekilde saklamaktadır. Şirket, işbu Politika ile kişisel veri içeren ve aşağıda sayılmış olan

ortamlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki kişisel verileri de işbu Politika'nın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.

Elektronik Kayıt Ortamları	Fiziksel Kayıt Ortamları
Bulut	Arşiv
E-Mail	Ticari Defterler
DMS	Muhasebe Kayıtları
Şirket Telefonları	Dolaplar

VI. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI SÜRECİNİ YÖNETEN VE BU SÜREÇTE GÖREV YAPAN KİŞİLER

Şirket, kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde yer alan kişileri, mevzuat ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirmekte ve eğitmektedir. Bu kapsamda, Şirket çalışanları ve görevleri dolayısıyla kişisel verilere erişimi olan kişiler, bahse konu bilgileri mevzuat ve Şirket Politikalarına/Prosedürlerine uygun olarak saklamakta ve imha etmektedir. Bu yükümlülük, söz konusu kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Aşağıda kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde yer alan yetkili ve görevli kişilerin unvanları, birimleri ve görev tanımları belirtilmiştir.

Unvan	Birim
Muhasebe Müdürü	Mali İşler
İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü	İnsan Kaynakları ve İdari İşler
Dış Ticaret Müdürü	Dış Ticaret
Lojistik Müdürü	Lojistik
Satış Müdürü	Satış
Servis Müdürü	Servis

VII. KİŞİSEL VERİLERİN MUHAFAZASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel Verilerinizin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan Teknik Tedbirler

- ✓ Kişisel veri saklama, işleme ve erişilme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- ✓ Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.
- ✓ Alınan teknik önlemler ilgisine raporlanmaktadır.
- ✓ Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- ✓ Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.
- ✓ Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.

- ✓ Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler loglanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere anlık olarak iletilmektedir.

Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler

- ✓ Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması, işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- ✓ Kişisel Veri İşleme Envanterinde kişisel verileri işleyecek, saklayacak, erişebilecek personel belirlenmiştir.
- ✓ Yürütülen tüm faaliyetler detaylı olarak tüm bölümler özelinde analiz edilmekte, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari ve idari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.
- ✓ Bölümler bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili bölümler özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler Şirket içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
- ✓ Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- ✓ Çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere Şirket'in talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.

VIII. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

- **Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.
- **Bulut Sisteminde İlgili Verilerin Silme Komutu Verilerek Silinmesi:** Merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada yani *flash* ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,

- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.
- **Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:** Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için Şirket bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinecektir.
- **Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:** Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.
- **De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.
- **Fiziksel Yok Etme:** Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kâğıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmektedir.
- **Üzerine Yazma:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılmasıdır.
- **Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:** Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri ile saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılmasıdır.
- **Değişken Çıkartma:** Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanların çıkartılması ile mevcut veri setinin anonim hale getirilmesidir.
- **Kayıtları Çıkartma:** Veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkartılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
- **Bölgesel Gizleme:** Tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi ile anonimleştirme sağlanmaktadır.
- **Alt ve Üst Sınır Kodlama:** Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmesidir.
- **Genelleştirme:** Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.
- **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

- **Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:** Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratılmaktadır.
- **Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir.
- **Mikro Birleştirme:** Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmaktadır.
- **Veri Değiş Tokuşu:** Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilmektedir.

Yukarıda sayılan durumların gerçekleşmesi sırasında KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlanmakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

IX. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket'in uhdesinde bulunan kişisel veriler belirli periyodik aralıklarla kontrol edilecek ve bu verilerden işleme şartları tamamen ortadan kalkmış olanlar silinecek, yok edilecek ya da anonim hale getirilecektir.

Periyodik İmha, tüm kişisel veriler için 6 (altı) aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11. maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır. Şirket, ilgili mevzuat kapsamında Kurul'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelerle uyum sağlayacağını taahhüt eder.

Kişisel verilere uygulanacak bu periyodik inceleme ve imha işlemleri Şirket tarafından oluşturulan Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde yer almaktadır.

İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Şirket'in diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

X. KİŞİSEL VERİLERİ RESEN SİLME, YOK ETME VEYA ANONİM HALE GETİRME SÜRELERİ

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileriniz silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. Bu süre herhalde altı ayı aşamayacaktır.

Telifisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, Kurul bu maddede belirlenen süreyi kısaltabilecektir.

XI. VERİ ÖZNESİNİN (İLGİLİ KİŞİNİN) KİŞİSEL VERİLERİNİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ TALEBİ ÜZERİNE UYGULANACAK SÜRELER

Veri öznesi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle Şirket'e iletir. Şirket, talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda en geç otuz (30) gün içinde bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde gereği yerine getirilecektir.

Talebe konu kişisel verilerin işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, talebe konu kişisel veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir. Başvuruda yer alan talepler, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz (30) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir. Şirket'in hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret veri sahibine iade edilir.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Şirket tarafından seçilecektir. İlgili kişinin talebi halinde Şirket, uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.

Talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu durum üçüncü kişiye bildirilecek; üçüncü kişi nezdinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılması temin edilecektir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda Şirket'in internet adresinde bulunan formu doldurarak ya da aşağıda belirtilen adrese yazılı olarak* başvuruda bulunabilirsiniz.

Kale Makina Pazarlama Anonim Şirketi İletişim Bilgileri

İrtibat Mail Adresi: kale@kalemakina.com.tr

Merkez Ofis Adresi: İstanbul Anadolu Yakası Organize Sanayi Bölgesi 3.Sok. No.11 Tuzla/ İstanbul

İletişim için internet sitesi adresi: <https://www.kalemakina.com.tr/>

*Lütfen yazılı başvuru halinde konuyu zarfın üzerinde "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" şeklinde belirtiniz.

XII. POLİTİKADA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

Mevzuatta yapılacak her türlü resmi değişiklik uyarınca veya Şirket tarafından gerekli görüldüğünde işbu Politika zaman zaman Yönetim Kurulu onayı ile değiştirilebilir. Mevzuat ve iş bu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde mevzuat esas alınır.

Şirket, güncel Politika versiyonunu yürürlük tarihi ile birlikte aşağıdaki internet sitesi adresi üzerinden ilgili kişilerin erişimine sunar.

İlgili İnternet Sitesi Adres(ler)i: <https://www.kalemakina.com.tr/>

XIII. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika'nın ilk versiyonu 26/05/2023 tarihi itibariyle Şirket'in tüm kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine uygulanmak üzere Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

İşbu Politika'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki metni ile Şirket tarafından yayınlanan herhangi bir dildeki çeviri metni arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metin esas alınacaktır.