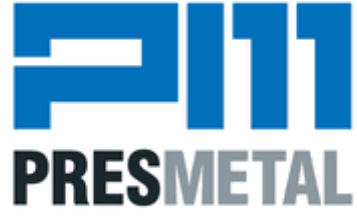


PRESMETAL OTOMOTİV YAN SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

2019
Versiyon 1



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>	6
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>	8
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>	10
7.1.	<u>Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri</u>	10
7.2.	<u>Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri.....</u>	11
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>	12
10.	<u>POLİTİKANIN YAYIMLANMASI.....</u>	12
11.	<u>SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ.....</u>	12

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **PRESMETAL OTOMOTİV YAN SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ** (“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, 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

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler 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

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Anayasa	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
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	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
İlgili Kişi / Kişisel Veri Sahibi	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 (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>),
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, muhafaza edilmesi, 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	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,
Periyodik İmha	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,
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, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi
VERBİS	Veri Sorumluları Sicili
Yönetmelik	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 saklanmasıyla 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
Finans & Bütçe Müdürü	Finans & Bütçe Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Makine ve Tesis Bakım Müdürü	Makine ve Tesis Bakım Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Muhasebe Müdürü	Muhasebe Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Mühendislik ve Ar-Ge Müdürü	Mühendislik ve Ar-Ge Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Tedarik Zinciri Müdürü	Tedarik Zinciri Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Kaliphane Müdürü	PM. LTD	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Kalite Müdürü	Kalite Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Satış Pazarlama Müdürü	Satış Pazarlama Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Genel Müdür	Genel Müdürlük	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Üretim Mühendisi	Üretim Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

Çevre ve İSG Sorumlusu	Endüstriyel Operasyonlar Grup Müdürlüğü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Kalıp Bakım Kısım Yöneticisi	Kalıp Bakım Kısım Yöneticiliği	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

4. KAYIT ORTAMLARI

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
<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>Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</p> <p>Optik diskler (CD, DVD vb.)</p> <p>Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</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, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan 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 kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan Adayı / stajyer / Öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
- Denetim / etik faaliyetlerin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Hukuk işlerinin takibi ve 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
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mal / Hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / Hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Mal /Hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini

- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Ücret politikasının yürütülmesi
- Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Yatırım süreçlerinin yürütülmesi
- 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 getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle 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 Politikamız” da detaylı bilgiyi bulabilirsiniz.

6.1. 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.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur. / Evraksal olarak da yapılmalıdır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım politikaları hazırlanmıştır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların 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.
- 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.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması 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. algoritmasıyla şifrenmektedir.

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, kişisel veri sahibinin 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
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, veri tabanı 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 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.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	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
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
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. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde 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.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi için aşağıdaki yöntemlerinden fiziksel olarak karartma yöntemini kullanmaktadır.

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:

- Kişisel veri sahibinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:

- Kişisel veri sahibinin talebini *en geç otuz gün içinde* sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine 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, kişisel veri sahibinin talebini Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını kişisel veri sahibine 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 Ocak ve Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI

İşbu Politika yayınlandığı tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika www.presmetal.com.tr 'de 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
Bilgi İşlem faaliyetleri		
5651 Sayılı Kanun uyarınca internet log kayıtlarının tutulması, ziyaretçilere internet sağlanması	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirkette devreye giren uygulama ve donanımların ilgili iş için kullanılan sisteme kayıt edilmesi ve dokümantasyonun yapılması, Kullanıcı hesaplarının kapatılması, Finans, muhasebe, genel müdürlük, satış ve pazarlama, lojistik satın alma, üretim süreçlerinin takibi için programının kullanılması için kullanıcı adı ve şifre tanımlanması, Finans, muhasebe, genel müdürlük, satış ve pazarlama, lojistik satın alma, üretim süreçlerinin takibi için YBS sisteminin kullanılması, Program yönetimi ve programı kullanan bölümlerin belirlenmesi, Çalışanların erişim yetkilerinin belirlenmesi	Hukuki ilişki süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-arşiv, e-fatura, e-ihracat faturalarının gönderilip alınması, Kalite hatalarının takip edilmesi ve aksiyon takibi yapılması PM portaldan iş süreçlerinin yürütülmesi	Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

PM portaldan teknik taleplerin alınması, Dışarıdan hizmet alınan program sağlayıcılarının programlara uzaktan bağlanması için VPN açılması, kullanıcı adı ve şifre tanımlanması	6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İç ve dış mekan, eklentiler ve üretim alanları kamera kayıtları	20 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans faaliyetleri		
Beyannamelerin verilmesi, Personel bütçelerinin oluşturulması, Çek, senet, banka ve nakdi ödemelerin yapılması, sigorta poliçelerinin takibi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Yatırım değerlendirilmesi süreçleri	10 yıl / Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe Faaliyetleri		
Muhasebe faaliyetleri kapsamında avans takibi, beyannameler, bildirim, dava, dekontlar, denetimler, e-defter, fatura, gider pusulası, genel kurul süreçleri, makbuz, imza sirküleri, hukuki işlemler	10 yıl/ hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Genel faaliyetler		
Denetimler, fazla mesai planları, yönetim sistemleri işlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamu kurum ve kuruluşlarının denetimleri	Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kaizen çalışmaları	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kalite Faaliyetleri		
Müşteri ile iyileştirme ve uygulama süreçleri, tedarikçi iletişim faaliyetleri, Kalite Problem Raporu, tedarikçi proje ekibinin takibi, aksiyon takipleri, hatalı üretim süreçleri, müşteri portalları, ppp sunumları, kalibrasyon süreçleri	Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lojistik Faaliyetleri		
Nakliye faaliyetleri, iletişim faaliyetleri, müşteri portalları ve sipariş süreçleri	Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kalite Faaliyetleri kapsamında Kalite süreçleri, iletişim faaliyetleri, müşteri ile iyileştirme ve uygulama süreçleri, deney ve muayene süreci	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lojistik faaliyetleri kapsamında iletişim faaliyetleri, nakliye süreçleri, siparişler	Ticari ilişkinin sonlanmasından 10 yıl sonra	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Makine bakım - kalıp bakım kapsamında arıza bildirimleri, dokümanlar, hayat kilitleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Mühendislik faaliyetleri kapsamında Proje süreçleri, SOP, toplantı tutanakları	Hukuki ilişki+5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın alma faaliyetleri		
Anketler, araç kiralama, eğitim yönetimi, iletişim faaliyetleri, irsaliye, satın alma sözleşmelerinin kurulması, satın alma süreçleri, tedarikçi/ potansiyel tedarikçi için süreç dokümantasyonu, teklif süreçleri	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan için süreç dokümantasyonu	Hukuki ilişki+2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satış ve pazarlama faaliyetleri		
Anketler, beyannameler, satış siparişleri, satış sözleşmelerinin kurulması, teklif süreçleri, iletişim faaliyetleri	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satış ve pazarlama faaliyetleri iletişim faaliyetleri kapsamında sosyal medya, web sitesi haberleri paylaşımları	İlgili kişinin rızası süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Süreç dokümantasyonu yapılması	Hukuki ilişki+1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üretim faaliyetleri		
Proje süreçleri	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
TREX sistemi süreçleri, üretim veri toplama sisteminin yürütülmesi	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üretim yapan personelin tespiti için kasaya üretim tanıtım kartının oluşturulması	15 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vardiya takip süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yatırım planları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Endüstriyel Operasyonlar faaliyetleri kapsamında fuarlar, seminerler, patent, teşvikler, üyelikler	5 yıl/10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları faaliyetleri		
Çevre yönetim süreçleri	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Denetim Faaliyetleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Organizasyon şeması	Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim yönetimi süreçlerinde; eğitim planlarının oluşturulması, eğitim talep formu, eğitim değerlendirme formu, eğitim katılım listesi, operasyonel Yetkinlik Takip Formu, işbaşı eğitim formu, Taşeron personel eğitim formu, Ziyaretçi eğitim katılım formu, Eğitim sonrası çalışana sertifika verilmesi	5 yıl/ Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında alınan sağlık ve işg dosyaları	Hukuki ilişki + 15yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İdari faaliyetler kapsamında duyuruların yapılması Servis listelerinin oluşturulması, başarılı personellerin duyuru panosunda paylaşılması	1 ay /1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İdari faaliyetler kapsamında Servis araçlarının servis firması tarafından lokasyon takibinin yapılması	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İdari faaliyetler kapsamında Aynı yardımlar, Terfi ve görev değişikliği duyurularının yapılması, Kaizen sisteminde başarılı olan personellerin duyurulması	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İdari faaliyetler kapsamında; Temizlik (iç-dış alan) kontrol formlarının tutulması, Güvenlik tarafından kimlik kontrolü yapılması ve ziyaretçi defteri tutulması, Güvenlik tarafından görev kağıdı alınması, Araç takip formu alınması, Vardiya defteri kontrolü, Güvenlik çalışanları için devriye kalemi raporlarının tutulması, Demirbaş kontrolü, acil durum dolabı ve kkd malzeme dolabı günlük kontrollerinin takibi, zimmetler, kaza süreçleri, acil durumlar, işe başlayan personel işlemleri, sosyal medya içerikleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İdari faaliyetler kapsamında alt işveren özlük dosyalarının saklanması	Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Liderlik gelişimi faaliyetleri	5 yıl /10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Performans değerlendirme süreçleri	5 yıl /10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Resmi kurum faaliyet ve yazışmaları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Seyahat, vize ve sigorta işlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç takibi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş başvurularının alınması	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yıllık izin planları	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları kadro planı yapılması, maaş programına personel tanımlaması yapılması, puantaj takibi. Portala personel kartı açılması, Emniyete işe giriş çıkışların bildirilmesi, İşten çıkan personelin işten ayrıldığına müşteri/tedarikçiye bildirilmesi Zimmetlenen eşyaların geri alınması, bilgi işleme bilgi verilmesi	Hukuki ilişki kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük dosyalarının oluşturulması, iş sözleşmesi ve eklerinin imzalanması, formların ve taahhütnamelerin imzalanması, zimmet tutanaklarının oluşturulması, işten çıkış dosyasının oluşturulması	Hukuki ilişki + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe giriş evraklarının alınması, sağlık dosyası, işe giriş bildirgesi, KKD zimmetleri	Hukuki ilişki + 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde