

ARTRON TASARIM ÜRETİM ELEKTRONİK TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

T.C. Anayasası'nın "Özel Hayatın Gizliliği" başlıklı 20. maddesi uyarınca, herkes kendisi ile ilgili kişisel verilerin korunmasını talep etme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsamaktadır.

07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ile kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esaslar düzenlemiş olup işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Prosedürü ("Prosedür"), **ARTRON TASARIM ÜRETİM ELEKTRONİK TİCARET ANONİM ŞİRKETİ** ("Şirket") nezdinde gerçekleştirilmekte olan kişisel verilere ilişkin saklama ve imha faaliyetlerine dair iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu anlamda, kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler Prosedüre uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

2. KAPSAM

"Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, hissedarlara/ortaklara, stajyerlere, tedarikçi çalışanlarına, temsilcilerine ve yetkililerine, ürün veya hizmeti alan müşterilere, iş ortaklarına, ürün veya hizmeti satın alan müşterilerin ve iş ortaklarının çalışanlarına, temsilcilerine ve yetkililerine, ziyaretçilere ve diğer üçüncü kişilere" ait kişisel veriler bu Prosedür kapsamında olup Şirket'in sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Prosedür uygulama alanı bulur.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

- Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
- Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- Çalışan: Şirket 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.

- 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 prosedüründe belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- Prosedür: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Prosedürü
- Tedarikçi: Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde 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. – ARTRON TASARIM ÜRETİM ELEKTRONİK TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
- VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

- Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hk. Yönetmelik

4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Prosedür kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Müdür	Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü	Prosedür’ün hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Yönetici Asistanı	İdari İşler Departmanı	Prosedür’ün hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Program Yönetimi – İş Geliştirme Direktörü, Aviyonik Sistemler Direktörü, Üretim Direktörü, Finans Direktörü, Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürü, İK Yöneticisi, Muhasebe Müdürü, Satın Alma Mühendisi	Diğer Birimler	Departman düzeyinde Prosedürün yürütülmesinden ve Çalışanların Prosedüre uygun hareket etmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Yöneticisi	İdari İşler Departmanı	Prosedür’ün uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

5. KAYIT ORTAMLARI

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

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (T.C. sınırları dahilinde)• Yazılımlar (MS Ofis yazılımları, LOGO, SVN)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Bilgisayarlar• Mobil cihazlar (telefon vb.)• Harici diskler (USB vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">• Kağıt• Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş-çıkış defteri, İK formları vb.)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar

6. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; "Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, hissedarlara/ortaklara, stajyerlere, tedarikçi çalışanlarına, temsilcilerine ve yetkililerine, ürün veya hizmeti alan müşterilere, iş ortaklarına, ürün veya hizmeti satın alan müşterilerin ve iş ortaklarının çalışanlarına, temsilcilerine ve yetkililerine, ziyaretçilere ve diğer üçüncü kişilere" ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

6.1.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.

6.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket nezdinde, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler ilgili kişinin açık rızasına dayanarak veya aşağıdaki sebeplerden bir veya birden fazlasının somut olayda bulunması durumunda ilgili kişinin açık rızası olmaksızın da saklanır:

a)Kanunlarda açıkça öngörülmesi,

- 6698s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5651s. İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hk. Kanun,
- 6331s. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6098s. Türk Borçlar Kanunu,
- 6102s. Türk Ticaret Kanunu

- 213s. Vergi Usul Kanunu
- 5510s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 4982s. Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071s. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857s. İş Kanunu,
- 27603 s. Yönetmelik
- MSY-2 C Yönergesi
- Bu ve Şirket faaliyeti ile ilgili diğer kanun ve ikincil mevzuat

b) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,

c) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,

d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,

e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması

f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

6.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi,
- İç Denetim/Soruşturma/İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine 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
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Şirket Tanıtım Faaliyetleri
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetenek/ Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi/Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

6.2.İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

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 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.

7.1.Teknik Tedbirler

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

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
2. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

3. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
4. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
5. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
6. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
7. Erişim bilgi güvenliği kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal prosedürler hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
8. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
9. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
10. Güncel anti virüs sistemleri kullanılmaktadır.
11. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
12. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
13. Kâğıt yolu ile aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
14. Kişisel veri güvenliği prosedürleri belirlenmiştir.
15. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
16. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
17. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
18. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
19. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
20. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
21. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
22. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
23. Kurum içi periyodik ve / veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
24. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
25. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
26. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
27. Şifreleme yapılmaktadır.
28. Veri işleyen hizmet sağlayıcıların veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
29. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

Teknik tedbirlerin alınmasından, devamlılığının sağlanmasından, kontrolünden, eksikliklerin tespiti ve giderilmesinden **Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü** sorumlu olup, tüm çalışanlar bu konularda yaşadıkları sorunları, problemleri ve aksaklıkları derhal **Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü**'ne bildirmekle yükümlüdürler.

7.2.İdari Tedbirler

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

- Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi; kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmenin önlenmesi; kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi; kişisel verilerin muhafazasının sağlanması amacıyla, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- Çalışanların iş sözleşmelerinde gizliliğe ilişkin yeterli ve çift taraflı koruma sağlayan maddeler bulunmaktadır.
- Güvenlik prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

Çalışanlar, stajyerler, hissedarlar; kendi iş birimlerinin üçüncü kişilerle idari tedbirler kapsamında imzalaması, onaylatması veya bilgilendirmesi gereken idari tedbir dokümantasyonunu eksiksiz bir şekilde alınmasından sorumludurlar.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

8.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
SUNUCULARDA YER ALAN KİŞİSEL VERİLER	Dosya işletim sistemindeki silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılır.
VERİ TABANINDA YER ALAN KİŞİSEL VERİLER	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir.
TAŞINABİLİR MEDYADA BULUNAN KİŞİSEL VERİLER	Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanır ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinir.

8.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
FİZİKSEL ORTAMDA YER ALAN KİŞİSEL VERİLER	Evrak imha makinası ile Yakılmak suretiyle
OPTİK / MANYETİK MEDYADA YER ALAN KİŞİSEL VERİLER	Kullanılmayacak şekilde kırmak – parçalamak suretiyle

8.3.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

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 Şirket Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedüründe yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket'in **Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü** tarafından gerekli güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket'in **Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü** tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRECİ
Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi	Hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Binaya giriş çıkışların ve etrafın kamera kayıtlarının alınması	Kayıt tarihinden itibaren 30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bireysel emeklilik süreçlerinin yürütülmesi	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan özlük faaliyetleri	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara araç zimmetlenmesi	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 sene sonra silinmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara servis hizmetinin sağlanması	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların iş seyahatlerinin organize edilmesi	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dahili görüşme telefon görüşmelerinde telefon numaralarının ve görüşme sürelerinin kaydının tutulması	Kayıt tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim, konferans, fuar başvurularının yapılması, dernek	Hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Üyeliklerinin yapılması		
Faaliyet alanına özgü mevzuata uyum kapsamında yapılan işlemler	Hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş faaliyetlerinin yürütülmesi	Veri işleme amacının ortadan kalkmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş güvenliği eğitimleri	İşten ayrılmasından itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kontrollü odanın güvenlik tedbirlerinin sağlanması	6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mail altyapısı ile iletişim kurulması	Mail içeriğinde geçen konuya dair hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özel sağlık sigortası yapılması	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin akdedilmesi	Hukuki ilişkinin ortadan kalkmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yemek kartlarının çıkartılması	İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi giriş-çıkış kayıtları	Kaydın alınmasından itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket nezdinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Tüm çalışanlar kendi kontrolünde olan verilerin bu prosedüre uygun şekilde imhasını sağlamakla yükümlüdürler. Bu kapsamda imha sorumlularına saklama sürelerinin sonunda bildirim yapmakla yükümlüdürler.

11.PROSEDÜR'ÜN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Prosedür, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, www.artron.com.tr adresli web sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası da Şirketin **Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü**'nde muhafaza edilen ilgili dosyasında saklanır.

12.PROSEDÜR'ÜN GÜNCELLENME PERİYODU

Prosedür, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. İstenildiği zaman Prosedürün en güncel haline www.artron.com.tr adresli web sayfasından ulaşılabilir.

13.PROSEDÜRÜN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Prosedür, Şirketin web sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Prosedür'ün ıslak imzalı eski nüshaları Şirket Yönetim Kurulu Kararı ile Şirketin **Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü** tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile **Kalite ve Konfigürasyon Yönetim Müdürlüğü** tarafından saklanır.