ESKİHİSAR OTOMOTİV SAN. VE TİC. A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

ESKİHİSAR OTOMOTİV SAN. VE TİC. A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

ADRES: Havaalanı Yolu Üzeri Yunus Emre Caddesi No:1 Pursaklar / Ankara

TELEFON: +90 312 328 99 77 FAX: +90 312 328 9010
E-MAİL:info@eskihisarotomotiv.com.tr KEP: eskihisarotomotiv@hs02.kep.tr
web: www.eskihisarotomotiv.com.tr

Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

İÇİNDEKİLER

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI 3
1.AMAÇ ve KAPSAM 3
2. TANIMLAR 3
3. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI 4
Tablo-1: Görev dağılım tablosu 4
4. ELEKTRONİK VE ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR 5
5. KORUMA ve SAKLAMA 5
5.1. Hukuki Sebepler 5
5.2 İşleme Amaçları 6
6.İMHA 7
7.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER 7
7.1 Teknik Tedbirler 7
7.2 İdari Tedbirler 8
8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ 9
8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi 9
8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 10
8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi 11
9.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 11
Tablo-4: Saklama ve İmha Süreleri 11
10.PERİYODİK İMHA SÜRESİ 13
11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI ve GÜNCELLENMESİ 14
12.YÜRÜRLÜLÜK 14

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1.AMAÇ ve KAPSAM

İşbu politika "Veri Sorumlusu" sıfatıyla ESKİHİSAR Otomotiv A.Ş. ("ESKİHİSAR") tarafından "Kişisel Verilerin" saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

ESKİHİSAR, Türkiye'de yerleşik, tüzel kişiliği olan bir sermaye şirketi olarak faaliyetlerini yürütmektedir. Veri sorumlusu olarak ESKİHİSAR hakkındaki bilgiler aşağıda belirtildiği şekildedir.

Ünvanı	:	Eskihisar Otomotiv San. ve Tic.A.Ş.
Mersis Numarası	:	0069014084300016
Adresi	:	Havaalanı Yolu Üzeri Yunus Emre Caddesi No : 1 Pursaklar / Ankara
Telefonu	:	0 312 328 9977
Fax	:	0 312 328 9010
e-posta adresi	:	info@eskihisarotomotiv.com.tr
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)	:	eskihisarotomotiv@hs02.kep.tr

ESKİHİSAR; çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, çalışan yakınları, potansiyel müşterileri, ürün ve hizmetlerinden faydalanan müşterileri, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları 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, saklanmasını ve imha edilmesini öncelik olarak belirlemiştir.

ESKİHİSAR çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, çalışan yakınları, potansiyel müşterileri, ürün ve hizmetlerinden faydalanan müşterileri, tedarikçiler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup ESKİHİSAR'ın sahip olduğu ya da ESKİHİSAR'ca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

2. 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.

Politika **:**Kişisel verilerin korunması, saklanması, anonimleştirilmesi, imha edilmesi faaliyetlerinin tümü.

İlgili Kişi **:**Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

Kurum **:**Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Periyodik İmha :Tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Veri İşleyen :Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

Veri Sorumlusu :Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

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.

Kişisel Verileri 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.

3. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI

ESKİHİSAR'ın kişisel veri işleyen ve muhafaza eden tüm sorumlu birim çalışanları kişisel verilerin korunması, saklanması, anonimleştirilmesi ve imha edilmesi için teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti, dikkat ve özeni gösterir.

Veri yönetimi politikalarında görev alan personelin unvanları ve politikanın uygulanmasına bağlı görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo-1: Görev dağılım tablosu

Ünvan	Görev Tanımı
Genel Müdür	Çalışanların, politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Veri Yönetimi Sorumlu Personeli	Politika'nın hazırlanması, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur.
Mali ve İdari İşler Müdürü, Pazarlama-Satış Müdürü, Teknik Müdür ve diğer birim müdür ve sorumluları	Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

4. ELEKTRONİK VE ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

Kişisel veriler, ESKİHİSAR tarafından hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde Elektronik olan ve Elektronik Olmayan Ortamlarda saklanır.

Elektronik Ortamlar: Sunucular (Yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım vb.), Yazılımlar (Turkuaz CRM, ESKİHİSAR CRM, SAYSİS, LOGO ve MS Office, diğer ofis yazılımları), Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası vb), Bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü), Mobil cihazlar, Diskler (CD, DVD vb.), Çıkartılabilir bellekler (USB vb)

Elektronik Olmayan Ortamlar: Manuel veri kayıtları (bilgi formları, istatistiki raporlar, anketler vb), Belgeler (Özürlü raporu, sağlık raporu, adli sicil belgesi vb), Ziyaretçi ve randevu defteri, Kağıt, diğer yazılı ve görsel ortamlar

5. KORUMA ve SAKLAMA

ESKİHİSAR tarafından; çalışan, çalışan adayları, stajyerler, çalışan yakınları, potansiyel müşteriler, ürün ve hizmetlerinden faydalanan müşteriler, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Kanunun 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 belirtilmiştir.

Buna göre, ESKİHİSAR kişisel verileri, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklar*.

5.1. Hukuki Sebepler

ESKİHİSAR'da, işlenen kişisel veriler, aşağıda sıralanan kanunlar uyarınca ve diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

- 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,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

5.2 İşleme Amaçları

ESKİHİSAR, işlemiş ve işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü sağlamak.

6.İMHA

Kişisel veriler ilgili kişinin talebiyle veya resen aşağıda sıralanan hallerden birinin varlığı halinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir;

- 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 ESKİHİSAR tarafından kabul edilmesi,
- İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebinin ESKİHİSAR tarafından yapılan başvurunun reddedilmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; İlgili Kişinin, KVK Kurumuna şikâyette bulunması ve bu talebin Kurum 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.

7.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

ESKİHİSAR Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

7.1 Teknik Tedbirler

Kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır.

a) Sızma (Penetrasyon) testleri ile bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
b) Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
c) Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
d) Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
e) 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.
f) Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
g) ESKİHİSAR içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.

h) Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
i) ESKİHİSAR, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
j) Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
k) Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
l) Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
m) Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
n) Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
o) Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
p) Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
q) Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
r) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır.
s) Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.

7.2 İdari Tedbirler

Kişisel Verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

a) Çalışanlara kişisel verilerin; hukuka aykırı olarak işlenmenin ve erişilmesinin önlenmesi ile muhafazasının sağlanması konusunda ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
b) ESKİHİSAR, Kişisel Veri işleyen personelleri ile, yahut bu verilere ulaşan üçüncü kişiler ile (danışmanlık ve bilgi işlem hizmet alımları gibi) gizlilik sözleşmeleri düzenlemektedir.
c) Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.
d) Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
e) Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
f) Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
g) Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
h) Kişisel verilerin yer aldığı ortamlar fiziksel olarak güvenlik tedbirleri alınmaktadır.

i) Alınan belgelerde özel nitelikli kişisel veriler (dini, kan grubu gibi) karartma usulü ile yok edilmektedir.
j) Fiziksel belgelere yetkisiz erişimin önüne geçilmek üzere belgelerin yer aldığı dolaplar kilitli olarak tutulmakta ve yine belgelerin yer aldığı odaya giriş ve çıkışların kontrollü yapılması sağlanmaktadır.
k) Bankolar kişisel verilerin mahremiyetine özen gösterilmekte, kişisel verilerle ilgili mahrem alan uygulaması yapılmaktadır.
l) Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.
m) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
n) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kuruma bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
o) İşlenen kişisel verilerin hangileri için Açık Rıza alınması gerektiği hususunda personele gerekli eğitimler verilmiştir.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Kişisel veriler ESKİHİSAR tarafından ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine ilgili mevzuata uygun olarak imha edilir. İmha teknikleri aşağıdaki maddelerde sıralanmıştır.

8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-2 'de gösterilen tekniklerle silinir. Silinen yahut karartma uygulanan kişisel verilere sadece sistem yöneticisinin yahut görevli personelin erişilmesi sağlanır.

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

Tablo-2: Kişisel verilerin silme teknikleri

Ortam	Açıklama
Server'da yer alan kişisel veriler	Server'da yer alan kişisel veriler (saklanmasını gerektiren süre sona erenler) sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren sebepler ortadan kalktığında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından silme işlemi yapılır. (Sistem yöneticisi hariç diğer personellerin ilgili verilere erişilmesi engellenir.)

Ortam	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona eren belgeler görevli personel tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. (Görevli hariç hiçbir personelin bu belgelere ulaşması engellenir)
Taşınabilir ortamda yer alan veriler	Flash bellek, CD gibi taşınabilir ortamdalarda yer alan kişisel verilerden süresi dolanlar sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek güvenli ortamlarda saklanması sağlanır.

8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler Tablo-3 ‘de gösterilen tekniklerle yok edilir.

Tablo-3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Ortam	Açıklama
Sunucularda yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren sebepler ortadan kalktığında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından geri getirelemeyecek şekilde yok edilir.
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren sebepler ortadan kalktığında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından geri getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için belgeler görevli personel tarafından kağıt kırpma makinası ile yok edilir.
Taşınabilir ortamda yer alan veriler	CD, DVD gibi manyetik ortamlarda yer alan kişisel veriler, eritilme, yakılma, toz haline getirme, yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılma gibi yöntemlerle tekrar okunamayacak hale getirilir.

8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

ESKİHİSAR Kişisel Verileri, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kişinin kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirmektedir.

Kişisel veriler, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

9.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

ESKİHİSAR tarafından İşlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri "Kişisel Veri İşleme Envanterinde" , Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'te, Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ESKİHİSAR Genel Müdürlüğü tarafından güncellemeler yapılır.

Tablo-4: Saklama ve İmha Süreleri

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Mefaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Firma/Ürün/Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikayetlerin Takibi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarik Zincir Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ücret Politikasının Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yabancı Personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi Kartlarının Oluşturulması ve Takibi	30 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	Faaliyetin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince ESKİHİSAR tarafından, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI ve GÜNCELLENMESİ

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Genel Müdürlük tarafından muhafaza edilir. Politika, ihtiyaç duyuldukça mevzuattaki ve faaliyet süreçlerindeki değişikliğe göre gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

Bilgilendirme metninin en güncel haline htpps://eskihisarotomotiv.com.tr adresinden ulaşılabilecektir.

12.YÜRÜRLÜLÜK

Politika, Yönetim Kurulunun onayı ve ESKİHİSAR Genel Müdürlüğünün imzası ile internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girer.