

ANATOLIA GRUP

Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

1. Amaç

İşbu Politika'nın amacı, Anayasamız ve 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun (**KVKK ya da Kanun**) uyarınca belirlenen ilkeler doğrultusunda kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, sınıflandırılması gibi kişisel verilere ilişkin her türlü işlemin her biri ayrı ayrı veri sorumlusu olan Anatolia Doğaltaş Seramik A.Ş., Anatolia Capital Holding A.Ş., Anatolia Porselen A.Ş. (**Şirket/ler**) tarafından gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

2. Kapsam

Bu Politika kapsamında, herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik veya otomatik olmayan yollarla işlenen gerçek kişiler olarak müşteriler, müşteri adayları, çalışan adayları, çalışanlar, şirket pay sahipleri, şirket yetkilileri, ziyaretçiler, iş ortakları, tedarikçiler, işbirliği içinde bulunan kişi ve şirketlerin çalışanları, pay sahipleri, yetkilileri ve üçüncü kişiler bulunmaktadır.

Politika, Şirketimiz yönetilen, tüm kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik yürütülen faaliyetlerde uygulanmaktadır.

3. İlgili Mevzuat

Bu Politika 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanmıştır.

4. Yürürlük

İşbu Politika Şirket tarafından düzenlenerek yürürlüğe girmiştir. Şirketimiz internet sitesinde (www.anatoliatile.com) yayınlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişinin erişimine sunulur.

5. Tanımlar

Açık Rıza	:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
Anonim Hale Getirme	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
İlgili Kişi	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
İmha	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
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 ortamı,
Kişisel Veri	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	:	Veri Sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılan politikayı,
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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
KVKK	:	Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nu,
Kurul	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,
Özel Nitelikteki 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 politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

Veri İşleyen	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
Veri Kayıt Sistemi	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
Veri Sorumlusu	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

6. Kişisel Verilerin İşlenmesinde İlkeler

- 6.1.** Şirketimizce mevcut ya da edinilen kişisel veriler KVKK madde 4 uyarınca hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak kullanılmakta ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve Şirketçe işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir.
- 6.2.** Genel kaide, kişisel verilerin ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenmemesidir. Ancak, KVKK madde 5'te belirtilen ve aşağıda sayılan hallerde ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verinin işlenmesi mümkündür:
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
 - Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
 - Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
 - Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
 - İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
 - Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
 - İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hali.
- 6.3.** İlgili kişiler, kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin olarak, Şirketimiz tarafından KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak aydınlatmakta ve kişisel veri sahiplerinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.
- 6.4.** Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması konusunda KVKK'da öngörülen ve Kurul tarafından ortaya konulan düzenlemeleri takip etmekte ve bu düzenlemelere uygun davranmaktadır.

7. Veri Kayıt Ortamları

İşbu Politika uyarınca işlenen kişisel veriler hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde elektronik ortam olarak; sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı gibi), Şirketimizin operasyonlarını gerçekleştirmek üzere kullandığı yazılımlar, bilgi güvenliği cihazları, bilgisayarlar, mobil cihazlar, optik diskler, çıkartılabilir bellekler, yazısı, tarayıcıda, elektronik olmayan ortam olarak; kağıt, manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi defteri gibi), yazılı, görsel ve basılı ortamlarda saklanmaktadır.

8. Veri Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Olarak Alınan İdari ve Teknik Tedbirler

Şirketimiz "veri sorumlusu" olarak KVKK'nın 12. maddesi kapsamında kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakta, buna ilişkin gereken denetimleri yaptırmaktadır.

Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini bu verilerin güvenli şekilde saklanması için gerekli tüm teknik ve idari tedbirler almaktadır.

8.1. Teknik Tedbirler:

Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri ile bu verilerin muhafazası ve bu verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesini önleme işlemleri güncel teknik sistemler kanalıyla icra edilmekte ve denetlenmektedir.

Bu sistem periyodik olarak teknolojiye uygun olarak güncellenmekte, bu sisteme ilişkin alınan teknik önlemler periyodik olarak denetlenmektedir.

Şirketimizin faaliyetine göre departman bazlı olarak belirlenen kişisel verilerin korunmasına ilişkin hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır. Kişisel veri içeren sistemlere sınırlı erişimler tanımlanarak, bu sistemlere kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlanmaktadır.

Kağıt ortamında tutulan evraklar, sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların muhafaza ve korunması için ek güvenlik önlemleri alınmakta, ayrı bir yer de muhafaza sağlanmakta, bu alanların fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

Alınan ve alınması gereken teknik önlemler periyodik olarak Şirketimizce belirlenen denetim mekanizması tarafından denetlenmekte, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.

Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmakta, düzenli olarak güvenlik taramaları yapılmaktadır.

8.2. İdari Tedbirler:

Kişisel verilerin işleme süreçlerine ilişkin olarak, mevcut durum tespiti ve risk analizi yapılması amacıyla kişisel veri envanteri oluşturulmuş, Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veri ve ilgili kişi kategorileri tespit edilmiştir.

Kişisel veri işleme ve imha süreçlerine ilişkin kuralların ve yükümlülüklerin belirlendiği işbu Politika hazırlanmış, ilgili kişilere, çalışanlarımıza, işbirlikçilerimize ve kamuoyuna duyurulmuş olup bu Politika uyarınca veri işleme faaliyetlerinin yürütümü sağlanmaktadır.

Çalışanlara, kişisel verilerin korunması hukuku, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve bu verilerin korunması ya da hukuka aykırı şekilde erişimin engellenmesi konusunda eğitimler verilmektedir.

Şirket faaliyetleri detaylı olarak tek tek departmanlar özelinde incelenerek, departmanların görev ve gerçekleştirdiği ticari faaliyetler çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyetleri belirlenmiştir. Ayrıca, KVKK mevzuatı kapsamında Şirket içinde ilgili departman bazında kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreci tasarlanmaktadır.

Şirketlerin İnsan Kaynakları, Finans ve IT fonksiyonları tek bir merkezden ve Grup bazında koordine edilmekte olduğundan Şirketin dahil olduğu network ve sunuculara Grup Şirketleri Anatolia Doğaltaş Seramik A.Ş., Anatolia Capital Holding A.Ş., Anatolia Porselen A.Ş tarafından ilgili departman bazında kişisel verilerin bulunduğu alan ve dosyalara erişim ve yetkilendirme tanımlamaları yapılmış ve bu alanlara sınırlı erişim sağlanabilmektedir.

Şirketlerin dahil olduğu sunucu, network ve yazılımlara ilişkin bilgi teknoloji sistemi ve veri işleme süreçleri aynı zamanda pay sahibimiz olan ve merkezi Kanada'da bulunan Anatolia Holding Corp tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda, Anatolia Holding Corp'un sınırlı olarak ve sadece Grup bazında ilgili departmanda çalışan ve yetkilendirilen kişilerin Şirketlerin ilgili departmanı için tanımlanan alan ve programlara sınırlı erişim yetkisi mevcuttur. Sınırlı erişim yetkisi Şirket veri işleme süreçlerinin veri güvenliği ve gerekli bilgi teknoloji sistemi tabanlı tasarlanması amacıyla tanımlanmaktadır.

Şirket departmanlarının yürütmüş olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri, bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklilikler her bir departman ve yürütmüş olduğu faaliyet özelinde belirlenmektedir.

Şirket genelinde uyumun sağlanması için her departmanda farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler Şirket içi politikalar ve bilgilendirmeler yoluyla duyurulmakta ve uygulanmaktadır.

Şirket ile çalışanlar arasındaki ilişkiye ilişkin sözleşme ve belgeler gözden geçirilmiş olup iş sözleşmesi ve Şirket için ilan edilen yönetmelik ve diğer dokümantasyon KVKK mevzuatı kapsamında gözden geçirilerek uyum çalışması yapılmaktadır. Anılan dokümanlara Şirketin talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanlar bilgilendirilmekte ve buna ilişkin zamanlı zamansız denetimler yürütülmektedir.

Tüm çalışanlar, öğrenilen kişisel verileri KVKK mevzuatı uyarınca başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanılamayacağı konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli gizlilik taahhütleri alınmaktadır.

Şirket faaliyetleri kapsamında ve KVKK'ya uygun şekilde kişisel verilerin aktarıldığı iş ortaklarımızla mevcut sözleşmelere, aktarılan kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmekte ya da bu kapsamda ayrı sözleşmeler yapılmakta, iş ortakları bakımından getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda bilgilendirilmektedir.

Kişisel verilerin saklanmasıyla ilişkin olarak teknik gereklilikler sebebi ile şirket dışından hizmet alınması halinde kişisel verilerin bu firmalara yine KVKK'ya uygun şekilde aktarılması kaydıyla bu firmanın ve firma personelinin kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin mevcut sözleşmelere hükümler eklenmekte ya da bu kapsamda ayrı sözleşmeler yapılmaktadır.

9. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu, İşlenme Amaçları, Saklanması

KVKK madde 10 uyarınca veri sorumlusu olarak Şirketimiz ilgili kişilere veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, hangi kişisel veri sahibi grupları ve hangi kişisel verilerini işlediğini, kişisel veri sahibinin kişisel verilerinin işleme amaçlarını ve saklama sürelerini aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel veri sahibine bildirmektedir.

9.1. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

9.1.1. İşlenen Kişisel Veri Türü Esas Alınarak Yapılan Kategorizasyon

Kişisel Veri	Açıklama
Kimlik Bilgisi	Ad-soyadı, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, belge seri no, cilt no, cinsiyet, medeni durum gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı, mavi kart, çalışma belgesi, ikamet izni, pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, imza bilgisi, taşıt plakası, fotoğraf, imza bilgileri.
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Eş veya çocukların isim, soy ismi ve bu kişilerin fotoğraf dahil, kimlik iletişim bilgileri.
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-mail adresi, KEP adresi
Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan, fiziksel mekâna girişte, fiziksel mekânın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler.
İşlem (Güvenliği) Bilgisi	Ticari faaliyetlerimizi yürütürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel veriler. IP adres bilgileri, log kayıtları, web veya program giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi veriler.
Finansal Bilgi	Şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler. Banka hesap numarası, Malvarlığı bilgileri, kredi kartı, alacak borç durumu gibi bilgiler.
Özlük Bilgisi & Mesleki Deneyim Bilgisi	Çalışanlarımızın veya Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri.
Özel Nitelikteki 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
Hukuki İşlem Bilgisi	Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava ve İcra Dosyasındaki Bilgiler
Risk Yönetimi, Denetim ve Teftiş Bilgisi	Şirketimizin kanuni yükümlülükleri ve şirket politikalarına uyumu kapsamında işlenen kişisel veriler.
Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	Şirketimize yöneltilmiş olan her türlü talep veya şikayetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler.

9.1.2. Kişisel Veri Sahibi Esas Alınarak Yapılan Kategorizasyon

Kişisel Veri Sahibi	Açıklama
Müşteri	Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler
Ziyaretçiler	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler
Çalışan	Şirketimizde akdedilmiş iş sözleşmesi uyarınca bir bağımlılık ilişkisi uyarınca çalışan gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
Müşteri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı	Şirketimizin mensubu olduğu Anatolia Grup ve Grup şirketleri, işbirliği içerisinde bulunduğu gerçek kişiler ile Şirketimizin işbirliği içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerde (iş ortağı, tedarikçi, müşteri gibi) çalışan ve yetkilileri.
Şirket Pay Sahibi Yetkilileri	Şirketimizde pay sahibi olan yabancı tüzel kişilerin yetkilileri
Üçüncü Kişi	İşbu Politika kapsamına girmeyen ve bu Politikada herhangi bir Kişisel Veri Sahibi kategorisine girmeyen diğer kişiler
Şirket Yetkilisi	Yönetim kurulu üyeleri ile şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kılınan diğer kişiler.

Kişisel veri sahibi kategorileri ve bu kategoriler içerisindeki kişilerin hangi tip kişisel verilerinin işlendiği aşağıdaki tabloda detaylandırılmaktadır.

Kişisel Veri Türü	İlgili Kişinin İlişkili Olduğu Kişisel Veri Kategorisi
Kimlik Bilgisi	Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Pay Sahibi Yetkilileri, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, Müşteri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı
İletişim Bilgisi	Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Pay Sahibi Yetkilisi, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, Müşteri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Çalışan, Çalışan Adayı, Müşteri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı
Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi	Ziyaretçi, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Pay Sahibi Yetkilisi, Müşteri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı
İşlem Güvenliği Bilgisi	Müşteri, Çalışan, Ziyaretçi, Üçüncü Kişi, Şirket Yetkilileri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı
Finansal Bilgi	Müşteri, Çalışan, Şirket Pay Sahibi, Şirket Yetkilisi, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı
Özlük ve Mesleki Deneyim Bilgisi	Çalışan, Çalışan Adayı, İş Ortağı Çalışanı
Çalışan Adayı Bilgisi	Çalışan Adayı
Denetim ve Teftiş Bilgisi	Çalışan, Şirket Pay Sahibi Yetkilisi, Şirket Yetkilisi, İş Ortağı, İş Ortaklarının Hissedarı, Yetkilisi, Çalışanı
Özel Nitelikteki Kişisel Veri	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Pay Sahipleri, Grup Şirketleri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Hissedarı, Yetkilisi, Çalışanı
Müşteri Bilgisi	Müşteri, Potansiyel Müşteri
Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	Müşteri, Potansiyel Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Pay Sahibi Yetkilisi, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, Grup Şirketleri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Hissedarı, Yetkilisi, Çalışanı
Risk Yönetimi, Denetim ve Teftiş Bilgisi	Çalışan, Şirket Pay Sahipleri, Müşteri, İş Ortağı, İş Ortaklarının, Yetkilisi, Çalışanı
Hukuki İşlem Bilgisi	Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Pay Sahibi Yetkilileri, Şirket Yetkilisi, Müşteri, İş Ortağı, İş Ortaklarının Yetkilisi, Çalışanı

9.2. Kişisel Verinin Saklama ve İşleme Amaçları ve Verilerin Aktarılabileceği Alıcı Grupları

9.2.1. Hukuki Sebepler

Şirket faaliyetleri kapsamında kişisel veriler ilgili mevzuat uyarınca işlenmekte ve yine o mevzuat uyarınca öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Şirketin ilgili olduğu mevzuat aşağıda sınırlı olmayan örnekseyici şekilde belirtilmektedir:

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Tebliğler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Tebliğler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Tebliğleri, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve Tebliğler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun ve ilgili Yönetmelik ve Tebliğleri, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,

9.2.2. İşleme, Saklama ve Aktarma Amaçları

Şirket, elde ettiği kişisel verileri aşağıdaki amaçlar ile işlemektedir:

Şirketimiz tarafından Şirketimizin üretim, satış ve pazarlama faaliyetleri ile birlikte operasyonlarının,

Şirketimizin mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, bu kanuni yükümlülükler sebebi ile Vergi Dairesi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Sanayi ve Ticaret Odaları, Bakanlıklar gibi özel ve resmi kuruluşlara bilgi verilmesi,

İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,

Şirketimizin insan kaynakları politikaları doğrultusunda, Şirketimizin insan kaynakları politikalarına uygun şekilde açık pozisyonlara uygun personel temini, insan kaynakları politikalarına uygun şekilde insan kaynakları operasyonlarının yürütülmesi, çalışanlar adına bireysel emeklilik, seyahatlerinin düzenlenmesi, özel sağlık sigortası süreçlerinin takibi de dahil olmak gerekli bilgilendirmelerin yapılması ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle bu çerçevede bilgi akışının sağlanması,

İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi çerçevesinde çalışan ve iş ortaklarımızın çalışanlarına ilişkin işe giriş ve işe devam süreçlerinde sağlık durumlarının takibi, çalışanlarımızın özel sağlık sigorta programına dahil edilmeleri,

Kurumsal yönetim faaliyetlerinin icrası, risk yönetimi, finansal raporlama işlemlerinin icrası ve takibi,

Şirket faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

Kurumsal iletişim ve yönetim faaliyetlerinin icrası,

Şirket çalışanları, çalışan adayları, yetkilileri, iş ortakları, iş ortaklarının yetkilileri, pay sahipleri, çalışanları ile hukuki ve ticari ilişkilerinin yürütülmesi, bu çerçevede sözleşmelerin akdedilmesi ve akdedilen sözleşmelerin ifası, bu kişilerle Şirket süreçleri ve Şirket ile bağlantılı konuların değerlendirilmesi ve bilgi akışının sağlanması,

Şirket tarafından yapılan üretim ve sunulan hizmetin gerekli kalite standartlarını sağladığına ilişkin gereken denetim faaliyetlerinin sağlanması ve akreditasyonlar,

Şirket faaliyet ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alma ve tedarik ilişkilerinin oluşturulması ve takibi,

Şirketler Hukukuna ilişkin gereklerin yerine getirilmesi,

Şirket içi iletişim ve iş birliğinin sağlanması,

Şirket, pay sahipleri, çalışanlar ya da yetkililerinin taraf olduğu Şirket ile ilişkili olan dava, icra takibi, idari ve cezai soruşturma ve benzeri süreçlerin takibi,

Şirket pay sahibi, çalışan, ziyaretçi ya da iş ortaklarının çalışan, yetkili ya da pay sahiplerinin seyahatleri sebebi ile gerekli izin ve işlemlerin takibi,

Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,

Yatırımcı ilişkilerinin yönetilmesi,

Şirketimizin veri saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında Şirketimizin dahil olduğu sunucu, network ve faaliyetini yürüttüğü yazılımların da dahil olmak üzere veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması, veri tabanlarının oluşturulması, Şirketimize talep ve şikayetlerini iletenler ile iletişime geçilmesi,

Şirket güvenliğinin sağlanması, Şirket ve şirkete ait tesis güvenliğinin sağlanması ve çalışan ulaşımının sağlandığı araçlarda yine güvenlik amacıyla ve "kamera ile izlenmektedir" açıklama ya da işaretinin yer aldığı alanlarda sınırlı olmak üzere, çalışanların, Şirket pay sahipleri ve yetkililerinin, ziyaretçilerin görüntülerinin kamera ile kayıt altına alınması suretiyle, çalışan ve ziyaretçi giriş çıkışlarının kayıt altına alınması, internet sitesi ziyaretlerinde site içi hareketlerin kaydı amacıyla KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenir.

9.2.3. Kişisel Verilerin Aktarılabileceği Alıcı Grupları

KVKK madde 8 uyarınca kişisel veriler işbu Politikada belirtilen hukuki sebep ve amaçlarla sınırlı olarak aşağıdaki alıcı gruplarına KVKK madde 5 ve 6'da sayılan kurallara uygun şekilde aktarılabılır:

- Grup Şirketleri ve Kanada'da yerleşik Pay Sahibimiz Anatolia Holding Corp.
- Bilgi teknolojileri, bulut bilişim de dahil olmak üzere Şirketin destek veya hizmet aldığı veya işbirliği içinde bulunan yurt içinde veya yurt dışında yerleşik Danışmanlar/İş Ortakları
- Tedarikçiler & Müşteriler
- Danışmanlar
- Denetim Firmaları
- Müşteriler
- Pay Sahipleri
- Banka ve Finans Kuruluşları
- İşkur, Sosyal Güvenlik Kurumu
- Mahkeme ve İcra Daireleri
- Ticaret ve Sanayi Odaları,
- Merkezi Kayıt Kuruluşu
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı ve sair Bakanlıklar, Konsolosluklar gibi resmi kurum ve kuruluşlar,

9.3. Saklanma Süreleri ve İmha Süreleri

Aşağıda Şirketin gerçekleştirdiği faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak süreç saklama süreleri tablo olarak belirlenmiştir:

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Üretim, Satış, Pazarlama Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Sipariş, Teklif, Sözleşmelerin Hazırlanması	İfa veya Sona Ermesini Takiben 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Mali, Finansal ve Denetim Süreçlerinin İcrası	Faaliyetin Sona Ermesini Takiben 10 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İnsan Kaynakları ve İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçlerinin İcrası	Faaliyetin Sona Ermesini Takiben 15 yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Kurumsal ve Şirket İçi Yönetim ve İletişim Süreçlerinin İcrası	Faaliyetin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	10 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Ziyaretçi Kayıtları	2 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
İş Görüşmeleri Çalışan Aday Kayıtları	2 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde
Kamera Kayıtları	5 Yıl	Saklama Süresinin Sona Ermesini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde

Şirketimiz tarafından yukarıda belirtilen süreç bazında saklama süreleri dışında işlenen kişisel verilere ilişkin saklama süresi, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda aksi öngörülmediği halde edinilen kişisel veriler genel zamanasını süresi olan 10 yıldır.

10. Kişisel Verilerin Aktarılması

10.1. Genel Prensipler & İstisnalar

Şirket tarafından elde edilen kişisel veriler, kişisel verilerin işleme amaçlarına uyumlu olarak, 9.2.3.'de belirtilen üçüncü kişilere aktarılabilir. Kişisel verilerin aktarılmasında ilgili kişinin açık rızasının alınması esastır.

Aşağıda sayılan hallerde ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verinin aktarılması mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hali.

10.2. Yurtdışına Aktarım

Kişisel verilerin yurtdışına aktarılması halinde ilgili kişinin açık rızasının alınması esastır. İşleme amaçlarının mevcut olması, kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede yeterli korumanın bulunması veya Şirketle ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlusunun/veri işleyenin yeterli korumayı sağlayacaklarını yazılı olarak taahhüt etmesi ve Kurul izninin bulunması halinde kişisel veriler ilgilinin açık rızası olmaksızın yurt dışına aktarılabilir.

11. Özel Nitelikteki Verilerin İşlenmesi ve Aktarılması

Özel nitelikli kişisel veriler, öğrenilmesi halinde ilgili kişi hakkında ayrımcılık yapılmasına veya mağduriyete neden olabilecek nitelikteki veriler olması sebebi ile Şirketimizce bu verilerin korunmasına ayrıca önem verilmektedir. Özel nitelikteki kişisel verinin ilgilinin açık rıza olmaksızın işlenmesi yasaktır. Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Şirket çalışanların, çalışan adaylarının, Şirket pay sahipleri, İş Ortakları & Tedarikçilerin çalışanlarının sağlık verileri İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek ve çalışanlarımızı sizi grup sağlık sigorta programına dahil etmek amacıyla işlenmektedir. Tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi için hizmet alınan ortak sağlık birimi ya da yetkili kurum ve kuruluşlara aktarılabilir.

Bu verilerin işlenmesi, aktarılması ve muhafazasına ilişkin olarak Şirket aşağıdaki kuralları takip etmekte ve önlemleri almaktadır:

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışan, ortak sağlık birimi ve sır saklama yükümlülüğü altında bulunan sağlık yetkililerine yönelik, KVKK ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmekte, bu kişilerle gizlilik sözleşmeleri yapılmakta,
- Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanmakta,
- Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmekte,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmakta,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmakta, veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketler işlem kayıtları güvenli olarak loglanmakta, verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılmakta, erişime ilişkin kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılmaktadır.
- Fiziksel ortamda tutulan özel nitelikli kişisel verilere ilişkin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri alınmakta ve düzenli olarak kontrol edilmekte, bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak giriş çıkışlarda yetki sorgulaması yapılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin aktarımında ise, verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması, taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması, farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi, verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilmesi hususlarına dikkat edilmektedir.

12. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi & Periyodik İmha

Verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da muhafaza süresinin sona ermesi halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Prensip olarak kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel veriler silinir, yok edilir veyahut anonim hale getirilir. Periyodik imha yılda iki kez 6 ayda bir yapılacaktır.

İlgili kişinin talep etmesi halinde,

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, Şirket talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu halde Şirket, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Şirket bu durumu üçüncü kişiye bildirir, üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, talep gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

12.1. Kişisel Verilerin Silinmesi:

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin kayıt ortamlarına göre silme yöntemleri aşağıda belirtilmiştir:

Bulut sisteminde yer alan kişisel veriler, geri getirme yetkisi olmaksızın silme komutu verilerek silinir.

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler ise karartma yöntemi kullanılarak silinir. Kağıt üzerinde yer alan kişisel veriler üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak ya da silinerek bir tür karartma işlemi uygulanır.

Merkezi sunucuda yer alan ofis dosyalarında yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki silme komutu ile ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde erişim haklarının kaldırılması suretiyle silinir.

Taşınabilir medyada bulunan kişisel veriler şifreli olarak saklanır ve uygun yazılımlar kullanılarak silinir.

Kişisel verilerin veri tabanlarında bulunması halinde ilgili satırlar veri tabanı komutları ile silinir.

12.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılmaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin kayıt ortamlarına göre yok etme yöntemleri aşağıda belirtilmiştir:

Yerel sistemler üzerinde yer alan kişisel veriler, de-manyetize etme, üzerine yazma ya da fiziksel yok etme yöntemlerinden biri ile yok edilir.

Çevresel sistemler üzerinde yer alan ortam türüne bağlı olarak kullanılabilir yok etme yöntemleri ise,

Ağ cihazları (içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. De-manyetize etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Flash tabanlı ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <block erase> komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da de-manyetize etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Manyetik bantta veriler çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilir.

Manyetik disk gibi ünitelerde, yer alan veriler çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmadığından, De-manyetize etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Optik diskler, yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilir.

Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre de-manyetize etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri yok etme komutu bulunmamaktadır. De-manyetize etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamın yok edilmesi gerekir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırma makinaları ile anlaşılmasız boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür. Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise buldukları elektronik ortama

göre de-manyetize etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Bulut Ortamında yer alan kişisel veriler, kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılır. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilir.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin de-manyetize etme, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle,
- Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- Dışardan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemler alınır.

12.3. 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 veriler, veri sorumlusu veya alıcı grupları 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 getirilir.

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir.

Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır.

Anonim hale getirme yöntemleri:

Değer Düzensizliği Sağlamayan Yöntemler	Değişkenleri Çıkartma Kayıtları Çıkartma Alt ve Üst Sınır Kodlama Bölgesel Gizleme Örnekleme
Değer Düzensizliği Sağlayan Yöntemler	Mikro-Birleştirme Veri Değiş-Tokuşu Gürültü Ekleme Tekrar Örnekleme
Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler	K-Anonimlik L-ÇeşitlilikT-Yakınlık

Şirketimiz anonim hale getirme yöntemini belirlerken sahip olunan verinin niteliği, büyüklüğü, fiziki ortamlarda bulunma yapısı, çeşitliliği, veriden sağlanmak istenen fayda / işleme amacı, verinin işleme sıklığı, verinin aktarılacağı tarafın güvenilirliği, verinin anonim hale getirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması, verinin anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı, verinin dağıtıklık/merkezilik oranı, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü ve anonimliği bozacak bir saldırı kurgulanması ve hayata geçirilmesi için harcayacağı çabanın anlamlı olması ihtimali gibi olgular değerlendirilerek uygun olan anonim hale getirme yöntemi belirlenecektir.

13. Kişisel Veri Sahiplerinin Hakları ve Başvuru Haklarının Kullanılması

13.1. Haklar

KVKK'nın 11. maddesine göre "ilgili kişinin" hakları şunlardır:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,

- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi veya yok edilmesine ilişkin işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

13.2. İlgili Kişinin Hak Arama Yöntemleri

İlgili Kişi bu bölümün 10.1.de belirtilen haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Şirketimize ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

www.anatoliatile.com adresinde bulunan formun doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığı ile Aliağa Organize Sanayi Bölgesi Çoraklar mah. 5000 Sk. No 34 Aliağa İzmir adresine iletilmesi,

- www.anatoliatile.com adresinde bulunan formun doldurulup 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki "güvenli elektronik imza"nınla imzalandıktan sonra güvenli elektronik imzalı formun Insankaynaklari@anatoliatile.com adresine kayıtlı elektronik posta ile gönderilmesi

Şirketimiz İlgili Kişinin başvurusunu 30 gün içinde neticelendirerek talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

İlgili kişi, KVKK'nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde, Şirketimizin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyetle bulunabilir.

14. Saklama ve İmha Süreçlerinde Görevli Kişiler

Şirket, işbu politika ve bu politikaya bağlı ve ilişkili diğer politikaları, bu politikalarda belirtilen işleme ve imha süreçlerini yönetmek üzere, aynı zamanda üst yönetim tarafından uyum için belirlenen aksiyonların yerine getirilmesinden sorumlu "Kişisel Verilerin Korunması Komitesi" veya bu konuda sorumlu olacak kişi veya kişiler atamıştır.

Bu kapsamda ilgili kişi veya komite tarafından yürütülecek işler:

- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin süreçlerin dizaynına ilişkin belgelerin hazırlanması, takibi ve bunların ilgili kişilerin onaylarına sunulması,
- Kişisel verilerin korunmasına ve işlenmesine ilişkin dokümanların uygulanmasının temini ve gerekli denetimlerin yapılması,
- KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişki ve yazışmaların takibi.

15. Politikanın Yayınlanması ve Güncellenmesi

İşbu Politika Şirket'in internet sitesinde (www.anatoliatile.com) yayınlanır ve talep üzerine kişisel veri sahiplerinin erişimine sunulur.

İşbu Politika gerek duyulan hallerde ve ihtiyaç halinde güncellenir ve değişiklik yine internet sitesinde yayınlanmak suretiyle yürürlüğe girer.

-son-