

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Beta Kimyasal Maddeler Yatırım A.Ş.

Adres :Rüzgarlıbahçe Mah. Kavak Sok. Smart Plaza Apt. No:31/1/6
Beykoz/İstanbul

İletişim : 0216 537 82 77-79

*Web : www.betakimyasal.com.tr

*e-mail : info@betakimyasal.com.tr

1. BÖLÜM: GİRİŞ

1.1. Amaç

İşbu kişisel verileri saklama ve imha politikası (“Politika”) **Beta Kimyasal Maddeler Yatırım A.Ş.**(“Şirket”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin saklanması ve imhası faaliyetlerine ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

1.2. Kapsam

Çalışanlar, çalışan adayları, mal ve hizmet tedarikçileri, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından

yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3. Tanımlar

| | |
|--|--|
| “Alıcı Grubu” | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi anlamına gelmektedir. |
| “Açık Rıza” | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza anlamına gelmektedir. |
| “Çalışan” | Şirket ve iştirakleri ile iş sözleşmesi veya vekalet sözleşmesine bağlı olarak işçi-işveren benzeri ilişkisi olan gerçek kişi anlamına gelmektedir. |
| “Elektronik Ortam” | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar anlamına gelmektedir. |
| “Elektronik Olmayan Ortam” | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar anlamına gelmektedir. |
| “İlgili Kişi” | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi anlamına gelmektedir. |
| “İmha” | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi anlamına gelmektedir. |
| “Kanun” | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu anlamına gelmektedir. |
| “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 anlamına gelmektedir. |
| “Kişisel Veri” | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişilere ilişkin her türlü bilgi anlamına gelmektedir. |
| “Kişisel Veri İşleme Envanteri” | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri anlamına gelmektedir. |

| | |
|--|--|
| “Kişisel Verinin Anonim Hale Getirilmesi” | İşbu Politika kapsamında kişisel verinin anonim hale getirilmesi, zaman zaman Yönetmelik’te yapılabilecek değişiklikleri de kapsayacak şekilde kişisel verinin başka verilerle eşleştirilmesi dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemi anlamına gelmektedir. |
| “Kişisel Verinin 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 işlem anlamına gelmektedir. |
| “Kişisel Verinin Silinmesi” | İşbu Politika kapsamında kişisel verinin silinmesi, zaman zaman Yönetmelik’te yapılabilecek değişiklikleri de kapsayacak şekilde kişisel verinin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi anlamına gelmektedir. |
| “Kişisel Verinin Yok Edilmesi” | İşbu Politika kapsamında kişisel verinin yok edilmesi, zaman zaman Yönetmelik’te yapılabilecek değişiklikleri de kapsayacak şekilde kişisel verinin hiçbir kimse tarafından, hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi anlamına gelmektedir. |
| “Kurul” | Kişisel Verileri Koruma Kurulu anlamına gelmektedir. |
| “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 anlamına gelmektedir. |
| “Periyodik İmha” | Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi anlamına gelmektedir. |
| “Politika” | İşbu Politika ve ileride kabul edilebilecek diğer politikaların tamamı anlamına gelmektedir. |
| “Veri Sorumlusu” | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi anlamına gelmektedir. |
| “Yönetmelik” | 28.10.2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik anlamına gelmektedir. |

2. BÖLÜM: SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm departmanları ve çalışanları, sorumlu departmanlarca Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, departman 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 departmanlara aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, departmanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki şekildedir:

| UNVAN | DEPARTMAN | GÖREV |
|---|--------------------|---|
| Genel Müdür | Genel Müdürlük | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi | Muhasebe | Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| Bilgi-İşlem Müdürü | Bilgi-İşlem | Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |
| İnsan Kaynakları, Satış-Pazarlama, Muhasebe, Bilgi – İşlem, Satın Alma, Finansman | Diğer Departmanlar | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel Veriler, Şirket tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır:

| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)Yazılımlar (ofis yazılımları, portal.)Bilgi Güvenliği Cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)Bağlantı ProgramıKartlı Geçiş SistemiE-Fatura SistemiElektronik Bilgilendirme PanolarıKişisel Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) | <ul style="list-style-type: none">KağıtManuel veri kayıt sistemleri (anket formları, abone kayıt formları, kayıt defterleri)Yazılı, basılı, görsel ortamlarTeslim tutanaklarıKapı loglarından alınan raporlarDosyalarArşivler |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mobil Cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkartılabilir Bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi | |
|--|--|

4. SAKLAMAYA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket'in Kişisel Veri ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesindeki öncelikli kuralı, Kanun'a uygun şekilde ilgili kişinin Açık Rızasının alınmasıdır.

Şirket, kişisel veri sahibinin Açık Rızası ile veya Kanun'un 5. maddesinde öngörülen ve aşağıda sıralanmış olan hallerde açık rıza olmaksızın Kişisel Verileri işleyebilmektedir:

- 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.

- Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.

- Kişisel veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.

- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Kişisel Verilerin saklanması için ilgili mevzuatta belli bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit edilerek, Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesi ve Kanun'un 4 ve 7. maddelerine uygun olarak; işlenen Kişisel Verilerin, yalnızca ilgili mevzuatta öngörülmüş bir süre olması halinde bu süre boyunca veya ilgili mevzuatta bir süre öngörülmemiş ise Kişisel Veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar muhafaza edilmesi sağlanmaktadır. Kişisel Verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse; Kişisel Veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya Kişisel Veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla kanunen öngörülen zamanaşımı süresi kadar saklanabilir.

Kişisel Veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,

- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel Verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve Kişisel Verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında ise Şirket tarafından İlgili Kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte ya da re'sen silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Şirket Çalışanları (taşeron yetkilisi ve taşeron çalışanlar dahil olmak üzere), Çalışan ve çalışan adaylarının yakınları, Çalışan adayları, çalışan adaylarının referansları, potansiyel misafirler, potansiyel müşteriler, potansiyel müşteri olan şirketlerin yetkilileri/şahıs şirketleri, potansiyel organizasyon sahipleri ve tüzel kişi organizasyon sahiplerinin irtibat kişileri, müşteriler, misafirler, organizasyon sahipleri veya organizasyon sahibi yetkilileri/irtibat kişileri, organizasyon sahiplerinin yakınları, organizasyon katılımcıları ve davetlileri, potansiyel tedarikçi firma irtibat kişileri/yetkilileri, potansiyel gerçek kişi tedarikçiler/şahıs şirketi tedarikçiler, iş ortakları, tedarikçi firma irtibat kişileri/yetkilileri, gerçek kişi tedarikçiler/şahıs şirketi tedarikçiler, şirket irtibat kişileri ve yetkilileri, sözleşme tarafı gerçek kişiler, sözleşme tarafı tüzel kişinin yetkilisi ve/veya irtibat kişisi, acente yetkilileri, çözüm ortağının irtibat kişisi, çözüm ortağının çalışanları, yönetim kurulu üyeleri, ortaklar ve diğer yetkili kişiler, ziyaretçiler ve diğer ilgili üçüncü kişilere ait Kişisel Verilerini Şirketin Kişisel Veri İşleme Envanterine uygun olarak işlemekte; ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca saklamaktadır.

5. 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 Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6 maddesi dördüncü fıkrası gereği Özel Nitelikli Kişisel Veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

a. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği Kişisel Verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirketin bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel Verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.

- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Şirket, silinen Kişisel Verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu İlgili Kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel Verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel Verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel Verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan Kişisel Verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- 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.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

b. İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği Kişisel Verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Şirket Eğitim Politikası uyarınca Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, Kişisel Verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri ve KVKK ve ilgili mevzuata uygun davranacaklarına ilişkin taahhütnameler imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel Veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, İlgili Kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmekte ve gerekmesi durumunda açık rızaları alınmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmıştır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Veri Sahibi Başvuru Prosedürü hazırlanmıştır.
- Veri paylaşım politikası uyarınca kişisel verilerin paylaşıldığı veri işleyenler ve veri sorumluları ile taahhütnameler imzalanmaktadır.

6. 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 tekniklerle imha edilir.

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir.

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|--|--|
| Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler | Sunucularda yer alan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Fiziksel ortamda tutulan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/ silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan Kişisel Verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel Veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir:

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|--|---|
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

6.3. 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.

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

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme İşlem Müdürü tarafından yerine getirilir. Süreç bazında saklama ve imha süreleri aşağıda belirtilmiştir.

| Kişisel Veri Kaynağı | Süre | Yasal Dayanak |
|---|---|---|
| Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar | 10 Yıl | 6102 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun |
| Çerezler ve Log Kayıtları | 6 Ay – En Fazla 2 Yıl | 5651 Sayılı İnternet Kanunu |
| Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler | 6563 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde ise 3 yıl , Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl. | 6563 Sayılı Kanun, 6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Kanun |
| Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl | 6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun ve 213 Sayılı Kanun |
| Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri | 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| Sözleşmeler | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| Kurum İletişim Faaliyetleri | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| İnsan Kaynakları Süreçleri | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri | 2 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötüniyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Yıl | 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |

| | | |
|--|---|--|
| bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı) | | |
| İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| İş Kanunu Kapsamında Saklanan Verilerden Sendikal Tazminata Konu Olabilecek Veriler (Örn: Performans kayıtları, disiplin cezaları, fesih evrakları) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği |
| SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildireleri, pirim/hizmet belgeleri) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Örn: Huzur hakkı ve Kar payı ödemeleri) | 10 Yıl | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Pay defterinde yer alan kişisel veriler) | Pay Defterinin Saklanma Zorunluluğu Sebebiyle Süresiz | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |

| | | |
|---|--|---|
| Çalışan Avans Ödemesi | 10 Yıl | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| Çalışanlara Yönelik Kurumsal İletişim Faaliyetleri Uyarınca İşlenen Veriler (Örn: Katılımcı Listesi) | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | Sektörel Teamül |
| Şirket Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar İşlenen Kişisel Veriler | 10 Yıl | 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| Genel Kurul İşlemleri Uyarınca İşlenen Veriler | 10 Yıl | 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Kişisel Veriler | 10 Yıl | 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| Tüketicinin Bilgilendirilmesine ve Cayma Hakkını Kullanabilmesine İlişkin Sesli Veya Elektronik Ortamdaki Bilgiler | 3 Yıl | 27866 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Mesafeli Sözleşmelere Dair Yönetmelik |
| Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları | 1 Yıl | 29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Resmi Gazetede Yayınlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik |

| | | |
|---|--|---|
| Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları Dışındaki Veriler | 1 Yıl | 29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Resmi Gazetede Yayınlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik |
| Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Şirket Yetkilisi, Ad Soyad , imza sirküleri) | Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Yıl | 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler | 5 Yıl | 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu |
| Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler | 5 Yıl | 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu |
| Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Log Kayıtları | En Az 2 Yıl Olmak Suretiyle İş Davalarına Konu Olabilmesi Sebebiyle 10 Yıl | 5651 Sayılı Kanun Gereği ve TİB (Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı) Yönetmelikleri |
| Şirket İnternet Ağının Kullanılması, İnternet Giriş ve Uzaktan Bağlantı esnasında İşlenen Trafik Bilgileri (Örn: IP adres, verilen hizmetin başlama ve bitiş zamanı, yararlanılan hizmetin türü, aktarılan veri | 2 Yıl | 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun |

| | | |
|--|--------------|--|
| miktarı ve varsa abone kimlik bilgileri) | | |
| 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Gereğince Satış Sonrası Hizmet Verilmesinin Zorunlu Olması Sebebiyle İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Ürün kurulum tarihi, müşteri iletişim bilgileri) | 15 Yıl | 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 13.06.2014 Tarih ve 29029 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği |
| Müşteri Bilgilerinden, TTK 82. Maddesi Uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine ilişkin kişisel veriler | 10 Yıl | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| Müşteri İşlem Bilgileri (Müşterilerin Talep/Şikayet/ önerilerine İlişkin Çağrı Kayıtları) | 10 Yıl | 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| Potansiyel Müşterilere İlişkin Veriler (Örn: cookies, çerezler, linkedin üzerinden profillemeye ilişkin veriler) | 13 Ay | Avrupa Birliği / Sektörel Teamül Uygulaması |
| Ölmüş Bir Kişinin Kişisel Verileri | En Az 20 Yıl | 21.06.2018 Tarih ve 30808 Sayılı Resmi Gazetede yayınlan Kişisel Sağlık verileri Hakkında Yönetmelik |

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika'nın yürürlük tarihi 07/04/2016 olup Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir. Politikanın güncel haline şirket web sitesinden (www.betakimyasal.com.tr) ulaşılabilir.