



ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

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.



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASI ve İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu politika “Veri Sorumlusu” sıfatıyla Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. tarafından” Kişisel Verilerin” saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş., Türkiye’de yerleşik, tüzel kişiliği olan bir sermaye şirketi olarak faaliyetlerini yürütmektedir. Veri sorumlusu olarak Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. hakkındaki bilgiler aşağıda belirtildiği şekildedir.

Unvanı : Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş.
Vergi Dairesi/No’su : Dışkapı V.D. 8690 727 761
Mersis No : 0869 0727 7610 0001
Adresi : Saray Fatih Mah. Özal Bulv. No: 125 Pursaklar ANKARA
Telefonu : 03123993210
e-posta adresi : info@turانبekisoglu.com
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) : turانبekisoglumermersanayi@hs.01.kep.tr

Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, çalışan yakınları, 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.

Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. 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 Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş.’nin sahip olduğu ya da Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. tarafından 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



ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Turan Bekişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.ř. 'nin 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

nvan	Görev Tanımı
Yönetim Kurulu Başkanı	alışanların, politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Veri Yönetimi Sorumlu Personeli	Politikanın hazırlanması, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur.
Yöneticiler	Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

4. ELEKTRONİK VE ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

Kişisel veriler, Turan Bekişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.ř. 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 (Zirve, 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, görevlendirme formları, İSO formları vb), Belgeler (zrl raporu, sağlık raporu, adli sicil belgesi vb), Kağıt, diğer yazılı ve görsel ortamlar

5. KORUMA VE SAKLAMA

Turan Bekişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.ř. 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 oll olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Buna göre, Turan Bekişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.ř. kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklar.

5.1. Hukuki Sebepler

Turan Bekişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.ř. de 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,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun



- 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,
- Diğer ilgili kanun ve ikincil mevzuatlar

5.2. İşleme Amaçları

Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş., işlemiş ve işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Mal/hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.



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 Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. tarafından kabul edilmesi,
- İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebinin Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. tarafından yapılan başvurunun reddedilmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; İlgili Kişinin, KVK Kurumuna şikâyetinde 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

Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. 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.

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile 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.
- 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.
- Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş., silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.



ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- 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.
- Kurum internet sayfasına eriőimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla Őifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiőtir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalıőanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiőt, gizlilik sözleŐmeleri yapılmıőt, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıőtir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya eriőildiđi 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.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa Őifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle Őifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleŐtiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleŐtirilmektedir.

7.2. İdari Tedbirler

Kişisel Verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmıőtir.

- a. Çalıőanlara kişisel verilerin; hukuka aykırı olarak iőlenmenin ve erişilmesinin önlenmesi ile muhafazasının sağlanması konusunda ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- b. Turan Bekişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.ř. kişisel Veri işleyen personelleri ile, yahut bu verilere ulaŐan üçüncü kişiler ile (danıŐmanlık ve bilgi işlem hizmet alımları gibi) gizlilik sözleŐmeleri düzenlemektedir.
- c. Güvenlik politika ve prosedürlere uymayan çalıőanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıőt ve personele tebliğ edilmiőtir.
- d. Kişisel veri iőlemeye baŐlamadan önce ilgili kiőileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- e. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıőtir.
- f. Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- g. Çalıőanlara 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 eriőimin önüne geçilmek üzere belgelerin yer aldığı dolaplar kilitleli olarak tutulmakta ve yine belgelerin yer aldığı odaya giriŐ ve çıkıŐların kontrollü yapılması sağlanmaktadır.
- k. Bankolar kişisel verilerin mahremiyetine zen gösterilmekte, kişisel verilerle ilgili mahrem alan uygulaması yapılmaktadır.
- l. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın alınması, 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 eriőildiđi fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriŐ ıkıŐlar engellenmektedir.
- n. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak baŐkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kiőiyeye ve Kuruma bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluŐturulmuőtur.
- o. İŞlenen kişisel verilerin hangileri için Açık Rıza alınması gerektiği hususunda personele gerekli eğitimler verilmiőtir.



8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Kişisel veriler Turan Bekişiöğlü Mermer San. ve Ticaret A.Ş. 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.

Tablo2: Kişisel Verilerin Silme Teknikleri

Ortam	Açıklama
Serverda yer alan kişisel veriler	Serverda 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 kalktığıında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından silme işlemi yapılır. (Sistem yöneticisi hariç diğer personellerin ilgili verilere erişilmesi engellenir.)
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 ortamlarda 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 kalktığıında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından geri getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren sebepler ortadan kalktığıında (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 kâğıt kırma 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

Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. 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

Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. 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 Turan Bekişişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.Ş. tarafından güncellemeler yapılır.



Tablo 4: Saklama ve İmha Süreleri

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal / Hizmet / Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İlişkileri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi,	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ücret Politikasının Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
Yabancı Personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİ İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Turan Bekişoğlu Mermer San. ve Ticaret A.ř. tarafından, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekteştirilir.

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 <http://www.turanbekisoglu.com/> adresinden ulaşılabilecektir.