



PACKONBASIM
PRINTING & PACKAGING INC.
AMBALAJ VE MATBAACILIK SANAYİ TICARET A.Ş.

**KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI**

Packon Basım Ambalaj Matb. San. Tic.A.Ş

Ramazanoğlu Mah. Şeyma Sok. No:10/1 Pendik/İstanbul
Telefon : 0216 595 22 93-94
Fax : 0216 595 22 95
E-Posta : info@patrolofset.com

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
1. GİRİŞ	3
1.1. Amaç	3
1.2. Kapsam	3
1.3. Tanımlar	3
2. İLKELER	6
3. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	6
4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN PRENSİPLER	7
5. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ	8
5.1. KAYIT ORTAMLARI	8
5.2. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	9
5.2.1. İdari Tedbirler:	9
5.2.2. Teknik Tedbirler:	9
6. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI	10
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ	10
7.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	11
7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	11
7.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	12
8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	15
10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	15
11. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU	15
12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜLÜKTEN KALDIRILMASI	15
13. DİĞER HUSUSLAR	15

PACKON BASIM AMBALAJ MATB.SAN.TİC.A.Ş
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişilerin, özel hayatının gizliliğini sağlayabilmek için üçüncü kişilerin eline geçmesinde sakınca bulunan verilerinin hukuken korunması için, 07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) yürürlüğe girmiştir. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”) Packon Basım Ambalaj Matbaacılık San. Ve Tic. A.Ş. (“Şirket” ve/veya “Packon Basım”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Packon Basım; bu anlamda üstlendiği yasal yükümlülüklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini, ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını yürürlüğe koyduğu yazılı politikaların uygulanması için azami özen göstermekte ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika’ya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. Kapsam

Bu politika, çalışanlarımızın, şirket yöneticilerinin, çalışan adaylarımızın, müşterilerin, tüketicilerin, ziyaretçilerin, ticari birliktelik içinde olduğumuz şirket çalışanlarının ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Şirket’in 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

Kısaltma	Tanım
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin; bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder.
Çalışan	Şirket personeli
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun/KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	Kanun’da 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.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlularını Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	Veri Sorumlularını Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
-------------------	--

2. İLKELER

Packon Basım tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

I. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 5.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politika'ya tamamen uygun hareket edilmektedir.

II. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

III. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişi'nin talebi halinde uygun yöntem, gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

IV. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;

a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve İlgili Kişi'ye bilgi verilmektedir,

b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

3. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından güvenli bir biçimde, KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde 5.1. maddede belirtilen fiziki veyahut elektronik ortamlarda özellikle aşağıda sayılan amaçlar çerçevesinde saklanmaktadır.

I. Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi.

II. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası.

- III. Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi ve müşterilere daha iyi hizmet sunabilmek.
- IV. Şirket güvenliğini sağlamak.
- V. Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat kurmak.
- VI. Kişisel verilerin, sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması.
- VII. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması.
- VIII. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması.
- IX. Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması.
- X. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi.
- XI. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- I. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası.
- II. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması.
- III. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- IV. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişi'nin rızasını geri alması.
- V. Veri Sorumlusu'nun, İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması.
- VI. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi.
- VII. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN PRENSİPLER

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- I. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında aşağıdaki 2. bent kapsamında işlem yapılır.

II. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;

a. Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

b. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu (örneğin, verinin saklanmasında Şirket'in meşru bir amacının olup olmadığı) sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

c. Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmuş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

5.1. KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

I. Elektronik Ortamlar

- Sunucular
- Yazılımlar (ofis yazılımları)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kart vb.)

II. Elektronik olmayan ortamlar

- Kağıt
- Manuel veri kayıt sistemler
- Yazılı, basılı ve görsel ortamlar

5.2. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

5.2.1. İdari Tedbirler:

Packon Basım aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır.

- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Şirket bünyesinde bir veri koruma ekibi kurularak düzenli olarak prosedürlere uyum konusunda çalışmalar ve şirket içi denetimler yapılmaktadır. Veri koruma ekibi; 1 bilgi işlem, 1 hukuk müşaviri, 1 iç denetim çalışanından oluşur. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için, ilgili çalışanın yazılı açık rızası alınarak İnsan Kaynakları tarafından saklanır.
- Kişisel veri içeren dosyalar, özellikle çalışan özlük dosyaları, sözleşmeler, noter evrakları kilitli odalarda saklanmaktadır.

5.2.2. Teknik Tedbirler:

Şirket aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır.

- 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 izin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.

- Şirket'in 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.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- 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 Kişi'ye ve Kurul'a bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Tüm personel bilgisayarları 300 saniye kullanılmaması durumunda otomatik olarak kilitli ekrana geçmektedir.
- 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.
- Penetrasyon ve Sızma testleri yapılarak bilişim sistemlerine yönelik muhtemel tehditler önceden tespit ve bertaraf edilmektedir.
- Bilişim sistemlerine zarar verebilecek tehditler sürekli olarak izlenmektedir.

5.2.3.Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması İçin Alınan Tedbirler:

- Özel nitelikli kişisel veriler her durumda ilgili kişinin rızasını zorunlu kılmaktadır.Bu nedenle ayrı bir aydınlatma ve onay metni ile işlenmeleri gerekir. Özel nitelikli kişisel veri sahibi, ayrıca ve özel olarak bilgilendirilir.Packon Basım bünyesinde, üstte açıklanan teknik ve idari tedirlere ilave olarak;
- 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.

6. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personellerin birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın EK-1'inde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması veya saklama süresinin dolması halinde Şirket tarafından re'sen yahut İlgili Kişi'nin başvurusu üzerine yine Kanunun 5 ve 6. Maddesinde sayılan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

Kişisel verinin aktarılmış olması durumunda mutlaka aktarıldığı yerde takibi yapılarak imha edilmesi veya anonimleştirilmesi sağlanır.

7.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir;

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

I. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

II. 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

7.3 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.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Packon Basım 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.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket'in İlgili Birimi tarafından yerine getirilir.

Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İhale/işyeri açma/bakanlıklar-müşteşarlıklar evrak hazırlama süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Dava dosyaları ve icra takibi	Davanın veya icra takibinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşmelerin hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe alım	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ücret ve Maaşlara İlişkin Tüm Belgeler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlarla ilgili sağlık kayıtları, özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçeleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Taşıt plaka bilgileri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Araç takip sistemi raporları	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 15yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçi Kayıtları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sabıka Kayıtları	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Doküman hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Acil Durum Hazırlıkları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamera Kayıtları	2 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. İş bu politikada yer verilen usullere uygun olarak anonim hale getirilir veya imha edilir. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süre ile saklanır.

10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

11. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Packon Basım'ın internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

13. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

14. İLETİŞİM

Packon Basım Ambalaj Matbaacılık San.Tic.A.Ş.(Veri Sorumlusu)
Ramazanoğlu Mah.Şeyma Sok.No:10/1 Pendik/İstanbul

İrtibat Kişisi:
Tülay Şahin
tulay@patrolofset.com

EK-1**SORUMLULUK ÇİZELGESİ**

DEPARTMAN	GÖREV	SORUMLULUK
Finans-Muhasebe	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İnsan Kaynakları ve İdari İşler	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi-İşlem	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Hukuk	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi