

PLASTİMAK KİŞİSEL VERİ POLİTİKASI

23.06.2020

1. Politika Amacı ve İlkeleri

Plastimak Ticaret Anonim Şirketi, 1960 yılından beri plastik profil sektöründe faaliyet gösteren öncü kuruluşlardan biridir. İşbu kişisel veri politikası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve diğer mevzuata uygun olarak Plastimak tarafından toplanan ve işlenen kişisel verilere ilişkin iş ve işlemleri kamuoyu ile paylaşmak amacıyla hazırlanmıştır. Plastimak A.Ş. tarafından toplanan ve işlenen kişisel verilere ilişkin iş ve işlemler yapılırken şirketimizde dört ana prensip göz önünde tutulmaktadır. Bunlar sırasıyla;

- Kanuna uygunluk,
- Temel hak ve hürriyetlere saygı,
- Meşru bir amaç için kullanma,
- Orantılılık ilkesidir.

2. Politika Kapsamı

Bu politika içerik olarak şu alanları kapsamaktadır:

- Politika metnine konu olan kavramların tanımları,
- Şirketimiz tarafından toplanan kişisel veriler,
- Veri toplama amaçları,
- Verilerin saklanma ortamları,
- Kişisel verilerin korunması için şirketimizce alınmış idari ve teknik tedbirler,
- Toplanan kişisel verilerin kimlerle paylaşıldığı,
- Verisi toplanan bireylerin hakları,
- Kişisel veri saklama ve imha süreci,
- Kişisel veri saklama ve imha süreleri,
- Şirketimiz veri politikalarının uygulanmasında görev ve sorumluluk dağılımı,
- Veri imhası için alınmış teknik ve idari tedbirler,
- Kişisel verilere ilişkin talepleriniz için başvuru süreci ve iletişim bilgileri,
- Veri politikamızda gerçekleşen güncelleme bilgileri.

3. Tanımlar

Kavram	Tanım
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Güvenli Elektronik İmza	Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imza.
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 kişiler.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İrtibat Kişisi	Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki

	yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi.
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
Kişisel Veri	Bir kişiyi tanımlayan her türlü bilgi
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Kişisel Verilerin Maskeleyesi	Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişinin belirlenemez hale getirilmesidir. Örnek: kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleye söz konusudur. (6698 **** * 0006) Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, ifşa edilmesi, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması, ya da kullanılmasının engellenmesi gibi her türlü işlem.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir surette erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi/İmhası	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından 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	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 işlemi.
VERBIS	Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından oluşturulan ve yönetilen veri sorumlularının sicile başvuruda ve sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen bilişim sistemi.
Veri Sorumlusu İrtibat	Verbis sistemine veri girişi yapan, veri ilgililerinin başvuru süreçlerini yürütecek veri sorumlusu tarafından belirlenmiş gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

4. İlgili Kişiler ve İşlenen Veriler

Plastimak A.Ş. faaliyetlerinin icrası sırasında 15 farklı ilgili kişi kategorisinden toplamda 14 farklı veri türünü işlemektedir. Bu ilgili kişiler ve işlenen veri türleri sırasıyla şöyledir;

İlgili Kişi	İşlenen Veri Türleri
Çalışan Adayı	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Finans (Ücret Beklentisi), Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği
Referans Kişi	Kimlik ve İletişim,
Çalışan Aile Bireyleri/Yakını	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim,
Çalışanlar	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Özlük Bilgisi, Beden Ölçüsü, Fiziksel Mekân Güvenliği, Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Finans, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Sağlık Bilgileri, Risk Yönetimi,
İş/Çözüm Ortağı	Kimlik, İletişim, Finans, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Hissedar/ Ortaklar	Kimlik, İletişim, Finans, Özlük, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Müşteri Çalışanları	Kimlik, İletişim, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Müşteriler	Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Sevkiyat Çalışan	Kimlik, İletişim, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Stajyer	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Finans, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Stajyer Velisi	Kimlik ve İletişim,
Taşeron Çalışan	Kimlik, İletişim, Özlük Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Tedarikçi Çalışanları	Kimlik, İletişim, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,
Tedarikçiler	Kimlik, İletişim, Finans, Tedarikçi İşlem Bilgisi, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,

5. Kişisel Veri İşleme ve Saklama Amacımız

Yukarıda ayrıntıları izah edilen kişisel veriler Plastimak A.Ş. tarafından hukuki yükümlülüklerini yerine getirilmesi, çalışan, stajyer, hissedar ve ortaklarının haklarının ve yan haklarının ifası, müşteri ve tedarikçi ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla, fiziki veya dijital ortamlarda, KVKK ve ilgili mevzuata uygun şekilde muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda şirketimizin kişisel veri işleme ve saklama amaçları sırasıyla;

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer 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 Belirlenmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması ve Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikâyetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini

- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlarla İlişkilerin Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

6. Kişisel Veri Kayıt ve Saklama Ortamları

Şirketimiz tarafından kişisel veriler aşağıda listelenen ortamlarda ilgi mevzuata uygun olarak kaydedilmekte ve saklanmaktadır.

Dijital Kayıt Ortamları		Fiziki Kayıt Ortamları	
Sunucular	Etki Alanı, Yedekleme, E-Posta, Veritabanı, Web, Network Access Storage (NAS) vb	Kağıt	
Yazılımlar	Ofis yazılımları, Veri kaybı önleme yazılımı, Micro,	Manüel Kayıtları	Veri Anket Formları, Ziyaretçi Giriş Defteri, Sekreterlik Bilgi Notları
Bilgi Cihazları	Güvenliği Güvenlik Duvarı, Log Kayıtları, Anti-virüs vb.	Yazılı, Görsel Materyaller	Basılı,
Kamera ve Ses Kaydı	Kapalı Devre Kamera Kayıt Sistemi	Arşiv	
Şirket Bilgisayarları	Masaüstü, Laptop, Tablet vb.	Dosya Dolapları	
Mobil Cihazlar	Telefon, Tablet, vb.		
Optik Diskler	CD, DVD vb.		
Çıkarılabilir Bellekler	USB, Hafıza Kartı vb.		
Yazıcı, Tarayıcı ve Fotokopi Makineleri			

7. İdari ve Teknik Tedbirler

Şirketimiz kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, kanuna aykırı işlenmesi ve ele geçirilmesini önlemek amacıyla bir dizi idari ve teknik tedbirler almıştır. Bu tedbirler kısaca şöyle özetlenebilir;

- Şirketimizin ağ ve uygulama güvenliği için güvenlik duvarı bulunmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlar domain alt yapısıyla sağlanmaktadır.
- Şirket bilgisayarları şifrelidir ve anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlarımız için veri güvenliği konusunda periyodik eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlarımız için kişisel verileri koruma amaçlı yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Şirket internet sitemiz düzenli sızma testleriyle korunmaktadır.
- Şirket kapalı devre kamera sistemi kayıtları şifre korumalı kayıt cihazında saklanmaktadır. Kayıtlara erişim yetkisi sınırlandırılmıştır.
- Şirket bünyesinde misafir özellikli wi-fi kullanılmaktadır.
- İç kontrol konusunda akredite firmalardan hizmet alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren evraklar müsvedde olarak kullanılmamaktadır.
- Şirket bünyesinde kişisel veri içeren belgelerin imhası için kâğıt öğütme makinesi kullanılmaktadır.
- Dijital ortamda saklanan verilerin firma dışına çıkarılmasına yönelik idari tedbirler alınmıştır.
- Fiziksel ortamda saklanan verilere erişim kısıtlanmıştır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- Şirketimiz tarafından çalışan, iş ortaklarımız ve diğer paydaşlarla gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

- Siber saldırılara karşı güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Şirketimizin birlikte çalıştığı iş ve çözüm ortaklarıyla imzaladığı sözleşmelere veri güvenliği hükümleri eklenmektedir.
- Kişisel veri güvenliği sorunlarının hızlı bir şekilde raporlanması için gerekli planlar oluşturulmuştur.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Şirketimiz sağlıklı bir veri politikası oluşturabilmek için mümkün olduğunca az kişisel veri kullanmayı ilke edinmiştir.
- Yedekleme yapılan kişisel verilerin güvenliği özel yazılımlarla sağlanmaktadır.
- Şirketimize ait kullanıcı hesapları için yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların sıkı takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğini ilgilendiren konularda rastgele denetimler şirket yetkililerimizce ve danışmanlarımızca yapılmaktadır.
- Şirket bilgisayarlarına ait log kayıtları kullanıcı müdahalesi olamayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderim yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcıların veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- İnternet sitemizde kimlik doğrulama benzeri bir mekanizma bulunmadığından kişisel veri profillemesi yapılmamaktadır.
- İnternet sitemizde başka firmalar tarafından yerleştirilen herhangi bir çerez bulunmamaktadır.

8. Kişisel Verilerin Paylaşımı

Plastimak A.Ş. tarafından toplanan ve işlenen kişisel veriler yurtdışına aktarılmamaktadır. Yurtiçinde ise veri işleme hukuki sebeplerinin varlığı halinde yetkili kamu kurum ve kuruluşlarıyla (Sosyal Güvenlik Kurumu, Kolluk Kuvvetleri vb.) ve iş/çözüm ortaklarımızla (Şirket Avukatı, Yeminli Mali Müşaviri, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı vb.) veri işleme amaçlarıyla sınırlı olarak paylaşılmaktadır. İş ortaklarımızla paylaşım öncesinde veri güvenliği hükümlerini içeren sözleşme veya taahhütname yapılmakta ve iş/çözüm ortaklarımızın veri güvenliği önlemleri kontrol edilmektedir.

9. Kişisel Veri Konusundaki Haklarınız Nelerdir?

Plastimak A.Ş olarak verisi toplanan ilgili kişilerin kişisel verilerinin korunma hakkına maksimum hassasiyet gösterilmesi gerektiğine inanmaktayız. Bu sebeple siz kişisel veri sahiplerine KVKK kapsamındaki haklarınızı şu şekilde sıralayabiliriz.

- **Kişisel Verilerinize Erişim Hakkı:** Aşağıda belirtmiş olan, şirketimize ait iletişim kanallarından başvurarak, kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini, amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını, yurt içi veya yurtdışına aktarılıp aktarılmadığını, aktarılıyor ise aktarım yapılan üçüncü kişilerin kimler olduğunu öğrenebilir ve bu hususları içeren dokümanların bir kopyasını talep edebilirsiniz. Bu talebinize cevap verilebilmesi veya talebinizin yerine getirilmesinin şirketimize bir maliyet oluşturması durumunda, Kurulca belirlenen tarifedeki ücreti sizden talep etme hakkına sahip olduğumuzu bilmenizi isteriz.
- **Kişisel Verilerinizin Düzeltilmesi Hakkı:** Şirketimiz tarafından tutulan kişisel verinizin yanlış veya eksik olduğunu düşünüyorsanız bu bilginin düzeltilmesini, değiştirilmesini veya tamamlanmasını; yapılan bu düzeltme, değiştirme veya tamamlama işleminin verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep edebilirsiniz.
- **Kişisel Verilerinizin Silinmesi Hakkı:** Şirketimizce tutulan kişisel verinizin silinmesini talep edebilirsiniz. Ancak silinmesini istediğiniz kişisel verilerinizi kanunlarda açıkça öngörülme, hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi, veri ilgisinin haklarına zarar vermemek koşuluyla veri sorumlusunun meşru menfaati hukuki sebeplerine dayanarak işlemişsek ya da verilerinizin silinmesi konusunda hukuki bir engel varsa bu talebinize gerekçesiyle birlikte olumsuz cevap verme hakkımız bulunduğunu bilmelisiniz.
- **Kişisel Verilerinizin İşlenmesine İtiraz:** İşlenen kişisel verilerinizin, tamamen otomatik sistemler aracılığıyla ve hiçbir şekilde insan müdahalesi olmaksızın sizinle ilgili sonuç doğuracak şekilde kullanılması halinde, bu işleme faaliyeti çerçevesinde aleyhinize bir sonucun ortaya çıktığını düşünüyorsanız bu hususta itiraz etme hakkına sahipsiniz.
- **Tazminat Talebi:** Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğradığınızı düşünüyorsanız, zararınızın giderilmesi için yasal yollara başvurabilirsiniz.

10. Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreci

Plastimak, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan ve/veya tabi oldukları yasal mevzuatta öngörülen sürelerle uygun olarak, fiziksel ve/veya dijital ortamlarda muhafaza etmektedir.

İlgili mevzuatta kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkin bir süre öngörülmemiş ise şirketimiz bu sürenin sonunda kişisel verilerin imha işlemini gerçekleştirmektedir. İlgili mevzuatta öngörülen bir süre yok ise; bu durumda ilgili kişinin hak ve özgürlüklerini sınırlamamak koşuluyla, söz konusu kişisel verinin doğası, veri işleme amacının gerçekleşip gerçekleşmediği, şirketimizin meşru menfaatleri dikkate alınarak makul bir saklama süresi belirlenir. Bu sürenin geçmesinden sonra, periyodik imha sürelerine uyularak şirketimiz veri imha sorumlusunca veri imha işlemi gerçekleştirilir. Saklama ve imha süreleri belirlenirken ilgili kişi ile şirket çıkarının çatıştığı durumlarda ilgili kişinin menfaatine öncelik verilir ve en kısa sürede kişisel veri imha süreci gerçekleştirilir.

Periyodik olarak gerçekleştirilen veri silme ve/veya imha süreci, yükümlülüğün ortaya çıktığı tarihi takiben en geç 6 ay içerisinde yapılır. Bu konuda yapılan tüm işlemler şirketimiz tarafından kayıt altına alınarak 3 yıl şirket arşivinde saklanır.

11. Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreleri

İlgili mevzuatta öngörülen ve/veya ilgili kişilerin ve şirketimizin çıkarları doğrultusunda orantılılık ilkesi de dikkate alınarak tarafımızca belirlenmiş olan kişisel veri saklama ve imha süreleri şu şekildedir.

Süreç	İlgili Kişi	İşlenen Veri Türleri	Saklama Süreleri	İmha Süreleri (Maksimum)
Çalışan İşe Alım Süreci	Çalışan Adayı	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Finans (Ücret Beklentisi),	6 Ay	1 Yıl
		Kimlik, Fiziksel Mekân Güvenliği, Araç Bilgisi,	1 Yıl	1 Yıl 6 Ay
	Çalışan Adayı Referans Kişisi	Kimlik ve İletişim,	6 Ay	1 Yıl
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturulması	Çalışan Aile Bireyleri veya Yakını	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim,	İş ilişkisinin bitmesi sonrası 10 Yıl	İş ilişkisinin bitmesi sonrası 10 Yıl 6 Ay
		Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Özlük Bilgisi, Beden Ölçüsü, Fiziksel Mekân Güvenliği, Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri, Finans, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Risk Yönetimi,	İş ilişkisinin bitmesi sonrası 10 Yıl	İş ilişkisinin bitmesi sonrası 10 Yıl 6 Ay
	Çalışanlar	Sağlık Bilgileri, Fiziksel Mekân Güvenliği	İş sağlığı ve güvenliği verileri için 15 Yıl Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	İş sağlığı ve güvenliği verileri için 15 Yıl 6 Ay Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay
Finansal, Hukuksal, Kalite Kontrol ve İş Sağlığı Süreçlerinin Yürütülmesi	İş/Çözüm Ortakları	Kimlik, İletişim ve Finans,	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 6 Ay
		Fiziksel Mekân Güvenliği	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hissedar /Ortaklar	Kimlik, İletişim, Finans, Özlük	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 6 Ay
		Fiziksel Mekân Güvenliği	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay

Yurtiçi Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri Çalışanları	Kimlik ve İletişim,	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 6 Ay
	Müşteriler	Kimlik, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği, Kimlik, İletişim, Finans, Müşteri İşlem,	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay
Satış ve Tedarik Süreçlerinin Yürütülmesi	Sevkiyat Görevlileri	Kimlik, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 6 Ay
		Kimlik, İletişim ve Araç Bilgisi,	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay
Stajyer Özlük Dosyası Oluşturulması	Stajyer	Kimlik, İletişim, Deneyim, Finans, Mesleki	İş ilişkisinin bitmesin sonrası 1 Yıl	İş ilişkisinin bitmesin sonrası 1 Yıl 6 Ay
		Fiziksel Mekân Güvenliği	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay
İdari Hizmetlerin Yürütülmesi	Taşeron Çalışan	Kimlik ve İletişim,	İş ilişkisinin bitmesin sonrası 1 Yıl	İş ilişkisinin bitmesin sonrası 1 Yıl 6 Ay
		Kimlik, İletişim, Özlük Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği	İş ilişkisinin bitmesin sonrası 10 Yıl	İş ilişkisinin bitmesin sonrası 10 Yıl 6 Ay
Tedarik Süreçlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanları	Kimlik ve İletişim,	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 6 Ay
		Kimlik, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay
	Tedarikçiler	Kimlik, İletişim, Finans, Tedarikçi İşlem,	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Veri İşleme Sebebinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 6 Ay
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması	Ziyaretçiler	Kimlik, Araç Bilgisi, Fiziksel Mekân Güvenliği,	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl	Kayıt tarihinden itibaren 1 Yıl 6 Ay

12. Kişisel Veri Politikasının Uygulanması Sürecinde Görev ve Sorumluluk Dağılımı

Şirketimiz bünyesindeki iş birimleri kendi yürüttükleri süreçlerle ilgili olarak süresi dolan kişisel verilerin anonim edilmesinde, silinmesinde ve imha edilmesinden sorumludur. Bu işlemler şirketimizin veri imha komitesinin koordinasyonunda ve nezaretinde yapılmaktadır. Komitede yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları şunlardır;

Sorumlu Kişi	Birim	Görev Tanımı
--------------	-------	--------------

Genel Müdür/Fabrika Müdürü	Genel Kurul	Kişisel verilerin saklanması ve imha aşamalarında farklı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
İnsan Kaynaklar Yetkilisi	İnsan Kaynakları	Şirket veri iletişim sorumlusudur ve İnsan Kaynaklarında yer alan verilerin saklanması ve imhasından sorumludur. Ziyaretçi ve kapalı devre kamera kayıtlarının saklanması ve imhasından sorumludur. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren kişisel verilerin saklanması ve imhasından sorumludur.
Müşteri ve Planlama Koordinatörü	Yurtiçi Satış	Yurtiçi satış birimindeki kişisel verilerin saklanması ve imhasından sorumludur.
Dış Ticaret Yöneticisi	Dış Ticaret	İthalat ve ihracat süreçlerindeki kişisel verilerin saklanması ve imhasından sorumludur.
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma	Tedarikçilere ait kişisel verilerin saklanması ve imhasından sorumludur.
Finans Birimi Yöneticisi	Muhasebe	Şirketin finans süreçlerindeki kişisel verilerin saklanması ve imhasından sorumludur.
İş Yeri Hekimi	Hekimlik	Şirket çalışanlarının sağlık verilerinin saklanması ve imhasından sorumludur.
Depo Görevlisi	Depo	Şirket deposundaki kişisel veri içeren evrakların saklanması ve imhasından sorumludur.
Sekreter	Sekreterlik	Ziyaretçi kayıtlarının saklanması ve imhasından sorumludur.

13. Kişisel Verilerin Anonime Edilmesi, Silinmesi ve İmhası İçin Alınan İdari ve Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin niteliğine göre anonim etme, silme ve imha işlemleri farklılıklar göstermektedir. Şirketimizce bu hususta uygulanan idari ve teknik tedbirler şöyle özetlenebilir;

- **Anonimleştirme:**

- Kâğıt ortamında bulunan ve ihtiyaç dışı kişisel veriler geri döndürülemez veya teknolojik cihazlarla okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak kapatılmaktadır.

- **Maskeleyme:**

- Güvenli dijital ortamda saklanan fakat çıktı alınması halinde yetkisiz kişilerin görme ihtimali olan evraklarda, kişisel veri setindeki "yüksek dereceli betimleyici" maskelenerek mevcut veri seti belirlenemez hale getirilmektedir. Örnek: Çalışanların maaş bordoları teslim edilirken kimlik bilgileri içeriğindeki bazı harf ve rakamlar (*) işaretiyle değiştirilerek, kişinin finans bilgilerinin ilgisiz kişilerce görülmesi halinde anlamlı bir veri setine dönüşmesi engellenmektedir.

- **Silme:**

- Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler hiçbir şekilde erişilemez ve kullanılmaz biçimde uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir. Bahse konu bilgiler eğer şirketimize ait ortak dijital alanda muhafaza ediliyor ise öncelikle bu dosyalar diğer paydaşların erişim kapatılmakta ve ardından silme işlemi gerçekleştirilmektedir.
- Bazı özel durumlarda kişisel verilerin silinmesi için şirketimiz uzman firmalarla anlaşma sağlayabilir. Bu tür bir hizmetin satın alınması durumunda taraflarla gizlilik sözleşmesi yapılmaktadır.

- **İmha:**

- Kâğıt ortamında bulunan ve saklama süresi dolan kişisel verileri içeren evraklar, şirketimizde bulunan kâğıt öğütücü ile geri döndürülemez biçimde imha edilmektedir.
- Dışarıdan hizmet alımı suretiyle dijital verilerin hiçbir şekilde erişilemez, kullanılmaz ve geri döndürülemez şekilde imhası sağlanmaktadır.

14. Başvuru Süreci ve İletişim Bilgileri

Kişisel veri sahipleri 6698 sayılı KVKK ve diğer mevzuata uygun talepleri için ekte sunulan başvuru formunu doldurarak ve imzalayarak aşağıda belirtilen şirket adresimize şahsen veya noter vasıtasıyla başvurabilir ya da 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan güvenli elektronik imza ile imzalayarak şirketimizin kayıtlı elektronik posta adresine gönderebilirsiniz. Başvurunuz şirketimizce en geç 30 gün içerisinde cevaplanacak olup gelen cevap sonrası Kişisel Verileri Koruma Kuruluna başvuru hakkınız saklıdır.

Plastimak Plastik Profil Enjeksiyon San ve Tic AŞ
Adres: Şeyhli Mah. Kırım Sok. No:8 34906 Pendik İstanbul / Türkiye
Tel: +90 216 4525278
Fax: +90 216 452 26 32
Kurumsal E-Mail: kvkk@plastimak.com
KEP: plastimak@hs.01.kep.tr

15. Politika Güncellemeleri

Şirketimiz KVKK'da yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurul kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politikada değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İş bu politikada yapılan güncellemeler aşağıdaki tabloda yer almıştır.

Güncelleme Tarihi	Güncelleme Öncesi İçerik	Güncelleme Sonrası İçerik