

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	DOK.NO	ADP.06.01
		REV.NO	
		YAYIN TAR	10.07.2023
		REV.TAR.	
		SAYFA NO	1 / 13

## 1. AMACI

**ADAPLASKAM PLASTİK MAKİNE SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** ("Adaplamak Plastik") bu **Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası** ("Saklama ve İmha Politikası") ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ("**Kanun**") uygun olarak teknik ve idari korunması, kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır.

## 2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, **Adaplamak Plastik** tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sunucular (Etki Alanı, Yedekleme, E-Posta, Veritabanı, Web, Dosya Paylaşımı Vb.)</li><li>✓ Yazılımlar (Ofis Yazılımları, Luka, VERBİS)</li><li>✓ Bilgi Güvenliği Cihazları (Güvenlik Duvarı, Saldırı Tespit Ve Engelleme, Günlük Kayıt Dosyası, Antivirüs Vb.)</li><li>✓ Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü, Dizüstü)</li><li>✓ Mobil Cihazlar (Tablet, Telefon Vb.)</li><li>✓ Optik Diskler (CD, DVD Vb.)</li><li>✓ Çıkarılabilir Bellekler (USB, Hafıza Kartı Vb.)</li><li>✓ Yazıcı, Tarayıcı Fotokopi Makinesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kâğıt</li><li>✓ Manüel Veri Kayıt Sistemleri (Anket Formları, Ziyaretçi Giriş Defteri Vb.)</li><li>✓ Yazılı, Basılı Ve Görsel Ortamlar</li><li>✓ Birim Dolapları</li><li>✓ Klasörler</li><li>✓ Arşiv</li></ul>

## 3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### Saklamayı gerektiren amaçlar:

- a. Faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- b. Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- c. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- d. İş ilişkilerinin yönetilebilmesi,
- e. İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- f. Kurumsal iletişimi sağlamak
- g. Kurum güvenliğini sağlamak,
- h. İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- i. İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- j. VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- k. Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>2 / 13</b>

- I. Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- m. Yasal raporlamalar yapmak.
- n. Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek
- o. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

Amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

#### **Saklamayı gerektiren sebepler:**

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, **Adaplamak Plastik'in** meşru menfaatinin olması,
- d. Kişisel verilerin **Adaplamak Plastik'in** herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından verisahiplerinin açık rızasının bulunması.

#### **Saklamayı gerektiren hukuki sebepler:**

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 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,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanun,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### **İmhayı gerektiren sebepler:**

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

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri

 <b>ADAPLASMAK</b>	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>3 / 13</b>

sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

- f. Veri sorumlusunun, ilgili 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,
- g. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

**Adaplamak Plastik**, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, **Adaplamak Plastik** bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

##### 4.1 Teknik Tedbirler

**Adaplamak Plastik** kişisel verilerinizi korumak amacıyla her türlü teknik, teknolojik güvenlik önlemlerini almış ve olası risklere karşı kişisel verilerinizi korumaktadır. Örneğin;

- ✓ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- ✓ Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ✓ Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- ✓ Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- ✓ Şifreleme yapılmaktadır. Kişisel veri içeren sistemlere kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle erişim sağlanmaktadır.

##### 4.2 İdari Tedbirler

- Kuruluş içerisinde bilgi güvenliği operasyonu ve uygulamasının başlatılması ve kontrol edilmesi amacıyla bir yönetim çerçevesi kurulmuştur.
  - a. KVKK Komitesi ve İrtibat kişisi atanmış ve görev tanımları belirlenmiştir.
  - b. KVKK Başvuru kanalları belirlenmiştir.
  - c. İhlal, talep/şikâyet yönetim iş akışları belirlenmiştir.
- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin Ana Esaslar, politika ve prosedürler belirlenmiştir.
  - a. Veri İşleme ve Saklama Politikası Oluşturulmuştur.
  - b. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası Oluşturulmuştur.
  - c. Özel Nitelikli Kişisel Veri Güvenliğine Yönelik Politika Oluşturulmuştur.
- İşlenen kişisel veriler kapsamında mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Çalışanlar için kişisel veri güvenliği konusunda eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanların ve yüklenicilerin bilgi güvenliği sorumluluklarının farkında olmaları ve yerine getirmelerini temin etmek üzere veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumluluklar ile görev tanımları belirlenmiştir.

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
		<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>4 / 13</b>

- Çalışanlar için güvenlik politika, ana esaslar ve prosedürlerine uymaması durumunda devreye girecek bir disiplin süreci mevcuttur.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Çalışan, müşteri, tedarikçi vs. için aydınlatma metni yayımlanmıştır.
- Açık rıza alınması gereken süreçler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini gidermektedir.
- İşleme amacı bakımından anılan kişisel verilere ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilmekte, kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, durumu en kısa sürede ilgili kişiye ve Kurul'a bildirmek üzere çalışanlar tarafında gerekli önlemler alınmaktadır.

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

**Adaplamak Plastik** ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. **Adaplamak Plastik** tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

**Adaplamak Plastik** kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

### 5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler

#### 5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak **Adaplamak Plastik** aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

<b>Veri Kayıt Ortamı</b>	<b>Açıklama</b>
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.

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
		<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>5 / 13</b>

Taşınabilir medyada yer alan 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.
--	---

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

### 5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

<b>Veri Kayıt Ortamı</b>	<b>Açıklama</b>
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak yok edilecektir.

### 5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

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.

**Adaplamak Plastik** kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

**Maskleme (Masking):** Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

**Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

**Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

 <b>ADAPLASMAK</b>	<b>Adaplasmak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>6 / 13</b>

**Global Kodlama:** Veri üretme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi, açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

**Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

**Adaplasmak Plastik** kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda **Adaplasmak Plastik** serbesti içinde olacaktır.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

**Adaplasmak Plastik**, kişisel verileri işlendikleri amaç için Ek-1'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler Ek-1'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler **Adaplasmak Plastik** veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda **Adaplasmak Plastik** bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

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.

## 7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince, periyodik imha süresini **6 ay** olarak belirlenmiştir. Buna göre, **her yıl Haziran ve Aralık aylarında** periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

## 8. PERSONEL

Kanun kapsamında **Adaplasmak Plastik** veri sorumlusu sıfatıyla, Yönetmelik'in 11. maddesinin 1. fıkrasına dayanarak, Kanunun veri saklama ve imha süreci uygulanması bakımından yükümlülükleri yerine getirilecek personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları **Saklama ve İmha Politikası Ek-2'de** yer alan tablo ile belirlenmiştir.

 <b>ADAPLASMAK</b>	<b>Adaplasmak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>7 / 13</b>

Sınırları belirlenmiş bu kişiler Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve Türk Ceza Kanunu kapsamında kendi yetki sınırları içinde gerçekleşen işlem ve eylemlerden sorumludur. Özellikle Kollukta, Savcılıklarda, kamu kurumlarında ve mahkemelerde **Adaplasmak Plastik**'i temsil etme ile ifade vermeye yetkili olarak ESRA CÖMERT Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı seçilmiştir. Her bir departman sorumlusu, departmanlardaki ilgili kullanıcıların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Saklama ve İmha Politikası ve Kişisel Veri Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri **Adaplasmak Plastik** Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı'na raporlayacaktır. Bu raporlar için yapılan çalışma sonuçlarında çıkan karar uygulamaya konulacaktır.

#### **9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da **Adaplasmak Plastik** Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanlığı dosyasında saklanır.

#### **10. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümleri değiştirilir. Saklama ve İmha Politikası'nın değiştirilmesi halinde yeni düzenleme **Adaplasmak Plastik**'in "www.adaplasmak.com" internet sitesinden ilan edilecektir.

#### **11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kurul Kararı ile Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanlığı tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve **en az 5 yıl süre** ile Ve Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanlığı tarafından saklanır.

#### **EKLER**

**EK 1-Veri Saklama ve İmha Süreleri**

**EK 2- Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu**

**EK 3- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi**

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
		<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>8 / 13</b>

#### EK 1- Veri Saklama ve İmha Süreleri

<b>Veri Kategorisi</b>	<b>Saklama Süresi</b>	<b>İmha Süresi</b>
Kimlik	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Yargı kararının kesinleşmesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	İstihdamın sonlanmasından itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışma Verisi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmzalar	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta Bilgileri	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	DOK.NO	ADP.06.01
		REV.NO	
		YAYIN TAR	10.07.2023
		REV.TAR.	
		SAYFA NO	9 / 13

#### EK 2-Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu

Personel	Görev	Sorumluluk
Muhasebe Sorumlusu	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İdari Mali İşler Sorumlusu	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

#### EK 3- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönerge

**ADAPLASKMAK PLASTİK MAKİNE SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ("ADAPLASKMAK PLASTİK")** Kişisel Verileri Koruma Komitesi ("**Komite**") İç Yönergesi ("**İç Yönerge**"), 07.04.2016 tarihli, 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("**Kanun**"), Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun çıkardığı ve 28.10.2017 tarihli, 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e ("**Yönetmelik**"), **ADAPLASKMAK PLASTİK** Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'na ("**Politika**") ve **ADAPLASKMAK PLASTİK** Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na ("**Saklama ve İmha Politikası**") uygun olarak hazırlanmıştır.

Kanun ve Yönetmelik uyarınca kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi ve gerekli iş ve işlemlerin yapılması amacıyla, veri sorumlusu **ADAPLASKMAK PLASTİK** nezdinde bir Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur. Bu kapsamda, kişisel verilerin korunması düzenlemeleri ve Politikalar gereğince kişisel verilerin saklanması ve imhası için **ADAPLASKMAK PLASTİK** tarafından gerekli iç düzenlemeler yapılmakta ve farkındalığın oluşması için ihtiyaç duyulan sistem kurulmaktadır.

#### Amaç:

**Madde 1-** İşbu İç Yönerge; Komite'nin, görevlerini, kişisel verilerin korunması düzenlemeleri ve Politikalar çerçevesinde uyması gereken esasları ve Politikalara bağlı olarak uygulayacağı prosedürleri yerine getirmesine ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam:

**Madde 2-** İşbu İç Yönerge Komite'nin ve üyelerinin ilgili sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

#### Dayanak:

**Madde 3-** Bu İç Yönerge; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili yukarıda anılan düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	DOK.NO	ADP.06.01
		REV.NO	
		YAYIN TAR	10.07.2023
		REV.TAR.	
		SAYFA NO	10 / 13

#### ÖZGÜLMAK PLASTİK Kişisel Verileri Koruma Komitesi:

**Madde 4-** Komite, Kanun kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, Politikaların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere **ADAPLASMAK PLASTİK** yönetim kurulu tarafından atanır. Kurul; **ADAPLASMAK PLASTİK'** in KVK düzenlemeleri kapsamında denetim, uyumluluk ve sürdürülebilir etkinliği sağlamakla görevlidir. Komite üyelerinin görev dağılımları, Komite'den üye çıkarılması veya eklenmesi veri sorumlusunun verdiği yetki ile komite başkanı tarafından gerçekleştirilir.

#### **Madde 5- İrtibat Kişisi :**

6698 sayılı Kanun kapsamında veri sorumlusu ile ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanmasından sorumlu personeldir.

#### **Üyeler:**

**Madde 6-** Komite'nin oluşumu ve kişilere görevleri aşağıda belirlenmiştir.

Statü	Görevi
Başkan	Komite Başkanı-yönetişim ve iletişimden sorumlu
Üye	Kanun uyum ve denetim ile iş süreçlerinin planlanması-raporlama sorumlusu
Üye	Bilgi Teknolojileri- veri güvenliği, risk yönetimi, politika ve prosedürlerden sorumlu

**Madde 7-** Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçlerinin işletilmesinden Komite sorumludur.

Bu kapsamda Komite;

- Gerekli prosedürleri oluşturur ve anılan prosedürün uygulanmasını sağlar.
- Kişisel verilere ilişkin mevzuatta bir değişiklik meydana gelirse, yeni düzenlemelere uyum için

**ADAPLASMAK PLASTİK** içi iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

- Kişisel verilerin envanterini hazırlar.
- Kişisel verilerin envanterini periyodik olarak günceller.
- Kişisel verilerin envanterini sicile bildirir ve güncel tutulmasını sağlar.
- Sicil ile yazışmaları yapar ve yazışmaları saklar.

Kişisel verileri işleyen üçüncü taraflar ise bu taraflarla yapılacak sözleşmeleri kontrol eder düzenlemeler kapsamında uyumluluğunu teyit eder. Üçüncü tarafları denetletir.

Kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişileri belirler ve yetkilendirir.

**Madde 8-** Kurul, **ADAPLASMAK PLASTİK** içerisinde bulunan tüm kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almak, gelişmeleri ve idari faaliyetleri sürekli takip etmekle ve gerekli prosedürleri hazırlayarak **ADAPLASMAK PLASTİK** içerisinde duyurmak ve bunlara uyulmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür. Kurul kişisel verilerin korunması kapsamında belirli periyotlarda kendisi veya dışarıdan denetimlerin

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
		<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>11 / 13</b>

yapılmasını sağlar. Kişisel verileri koruma ile ilgili, üst yönetimi periyodik olarak toplayarak hem mevcut durumu hem risklerin görüşülmesini sağlar. Toplantı kararlarını ıslak imza ile alarak dosyalar. Kişisel verileri koruma ile ilgili birimleri periyodik olarak portaldan / e posta / duyuru ile bilgilendirir.

**Madde 9-** Komite, tüm kişisel veri işleme süreçleri bakımından aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesini ve gerektiğinde açık rızanın alınmasını ve muhafazasını sağlamakla yükümlüdür.

Komite kişisel veriler ile ilgili;

- i. Veri sorumlusunun kimliğinin duyurulmasını sağlar.
- ii. Kişisel verilerin işleme amaçlarının; belirli, meşru ve açık amaçlar için olmasını sağlar, denetletir ve hem çalışan hem müşterilere duyurulmasını sağlar.
- iii. İşlenen verilerin kimlere hangi amaçla aktarılacağını açıklar.
- iv. Veri toplama yöntemi ve hukuki sebebi açıklar.
- v. Komite kişisel verilerin işlenmesi için kişinin açık rızasının alınma yollarını belirler ve uygular, denetler.
- vi. Özel nitelikli kişisel verilerin kayıt altına alınması durumunda açık rızanın alınmasını mutlaka garanti eder.
- vii. Kişisel veri bulut sistemlerinde tutulacak ise veya yurtdışında saklanacak ise kişisel veri sahibinin mutlaka açık rızasının alınmasını sağlar. Kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkenin kurulca ilan edildiğinden emin olur.

**Madde 10-** Kişisel verilerin üçüncü taraflara aktarılması durumunda paylaşılacak yerin/makam statüsüne göre veri sahibinden açık rıza alınacak mı alınmayacak mı belirler. Aşağıda açık rıza alınmayacak durumlar belirlenmiştir. Her durumda aşağıdaki kurumlarla hangi verinin paylaşıldığının kaydı ve aşağıdaki statüye uyan üçüncü tarafların geçerli esasa uygun olduklarını kayıt altına alır:

- i. Fiili imkânsızlıklar durumunda açık rıza alınmaması
- ii. Kendisinin veya bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğü söz konusu olduğunda
- iii. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgili olması
- iv. Sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- v. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
- vi. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- vii. Kişi, kendi verisini alenileştirmiş olması durumunda
- viii. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
- ix. Siyasi parti, vakıf, dernek veya sendika gibi kar amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tabi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla kendi üyelerine ve mensuplarına yönelik verilerin işlenmesi durumunda
- x. Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi durumunda

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
		<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>12 / 13</b>

Kişisel veri yurtdışına aktarılacak ise açık rıza da alınmamış ise; verinin aktarılacağı yerde yeterli korumanın olması veya yeterli koruma olmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin alınması durumunda paylaşılmasını koordine eder.

Veriyi paylaşan bu veriyi paylaştığı yer ve amacını yazılı ve onaylı olarak yapılmasını sağlar. Öneri verinin rızası alınıp alınmadığı kontrol edilir ve belgelendirilir. Hukuk ve veri sorumlusu onayı ile alındıktan sonra paylaşılmasını sağlar.

**Madde 11-** Komite, kişisel veri sahiplerinin başvurularını değerlendirir ve başvurulara cevap için **ADAPLASMAK PLASTİK** içerisinde koordinasyonu sağlar. Kurul ile iletişim halinde olunması gereken durumlarda gerekli koordinasyonu ve iletişimi sağlar.

Kişisel veri sahibinin başvurusu halinde aşağıdaki kişi haklarının yerine getirilmesini en geç 30 takvim günü içinde sağlar:

- Kişinin kendi kişisel verisinin işlenip işlenmediğini bilmesi
- Kişisel veri ile ilgili bilgi talep etme
- İşlenme amacını açıklama
- Yurtiçi veya yurtdışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri açıklama
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmesi durumunda bunların düzeltilme taleplerini alma ve işlem tamamlandığında geri dönüş yapma
- Kişinin, kişisel bilgisini silme veya yok etme taleplerini alma ve işlem tamamlandığında geri dönüş yapma
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analizler sonucu veri sahibinin kendi aleyhine sonuç çıkması durumunda itiraz etmesi taleplerini alma ve işlem tamamlandığında geri dönüş yapma
- Kişisel verinin kanuna aykırı olarak işlenip işlenmediği kontrol etme ve kişiden gelen talepleri takip etme ve sonuçlandırma

**Madde 12-** Komite, kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhası süreçlerinin Kanun'a ve Politikalara uyumu yönünde bir eksikliğin veya riskin tespit edilmesi halinde giderilmesi için gerekli önlemleri alır. Bu kapsamda Kurul, kendisine raporlanan her bir yeni işleme sürecinin denetimini yapar.

**Madde 13-** Komite, kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik;

- İlgili mevzuatlarda öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan saklama ve imha süresini belirler.
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 11/2 maddesi uyarınca, altı ayı geçmeyecek periyotlarda işlenen kişisel verileri denetleyerek silinmesi, imha edilmesi veya anonim hale getirilmesi gereken kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini sağlar.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar ve söz konusu kayıtların, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmasını sağlar.

	<b>Adaplamak Plastik Makine San. Ve Tic. Ltd. Şti.</b> <b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	<b>DOK.NO</b>	<b>ADP.06.01</b>
		<b>REV.NO</b>	
		<b>YAYIN TAR</b>	<b>10.07.2023</b>
		<b>REV.TAR.</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	<b>13 / 13</b>

iv. Aşağıdaki gerekçelerden herhangi biri olduğunda; kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesini, yönetmeliklerde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde sağlar:

- ✓ İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde
- ✓ Süresi dolması halinde
- ✓ Veri sahibinin talebi halinde

**Madde 14-** Komite, **ADAPLASMAK PLASTİK**'in çalışanları tarafından kendisine raporlanan durumlara ve Politikalarda belirtilen usul ve esaslara aykırı olduğunu düşündüğü iş, işlem yahut eylemler ile ilgili ihlale yönelik düzenlemelere uygun eylem planı oluşturur. Komite konuya ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerini dikkate alarak ihlale ilişkin Kişisel Veri Sahibine veya Kurum'a yapılacak bildirim hazırlar, Kurum ile yapılacak yazışma ve iletişimi yürütür.

Kişisel verilere ilişkin başvurularda, prosüdüre ilişkin uygunsuz hallerde, denetimde Ek-1 Olay Yönetim şemasında öngörülen şekilde hareket edilir ve sonuçlandırılır. Buna ilişkin çalışmalarda diğer departmanlar gerekli yardımı gösterir.

**Madde 15-** Kurulun isteyeceği belge ve bilgileri 15 takvim günü içinde gönderir ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlar.

Şikâyet durumunda veya herhangi bir nedenle Kurulun tebliğlerini takip eder ve 30 takvim günü içerisinde yerine getirilmesini sağlar.

**Madde 16-** Komite, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve imhası ile hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla **ADAPLASMAK PLASTİK** çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlar. **ADAPLASMAK PLASTİK** kişisel verilerine erişmesi gereken çalışanların söz konusu erişimi sağlamak için gerekli prosedürler oluşturulur ve bunun oluşturulması ve uygulanmasından Veri Sorumlusu Temsilcisi ve Komite müteselsilen sorumludur. Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisinin verildiği sınırlı çalışanlara ait liste ve listenin takibi Komite tarafından yapılır.

#### **İç Yönergenin Yürürlüğe Girmesi ve Değişiklikler**

**Madde 17-** İç Yönerge, **ADAPLASMAK PLASTİK** yönetimi tarafından yürürlüğe konulur. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler ve Yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.