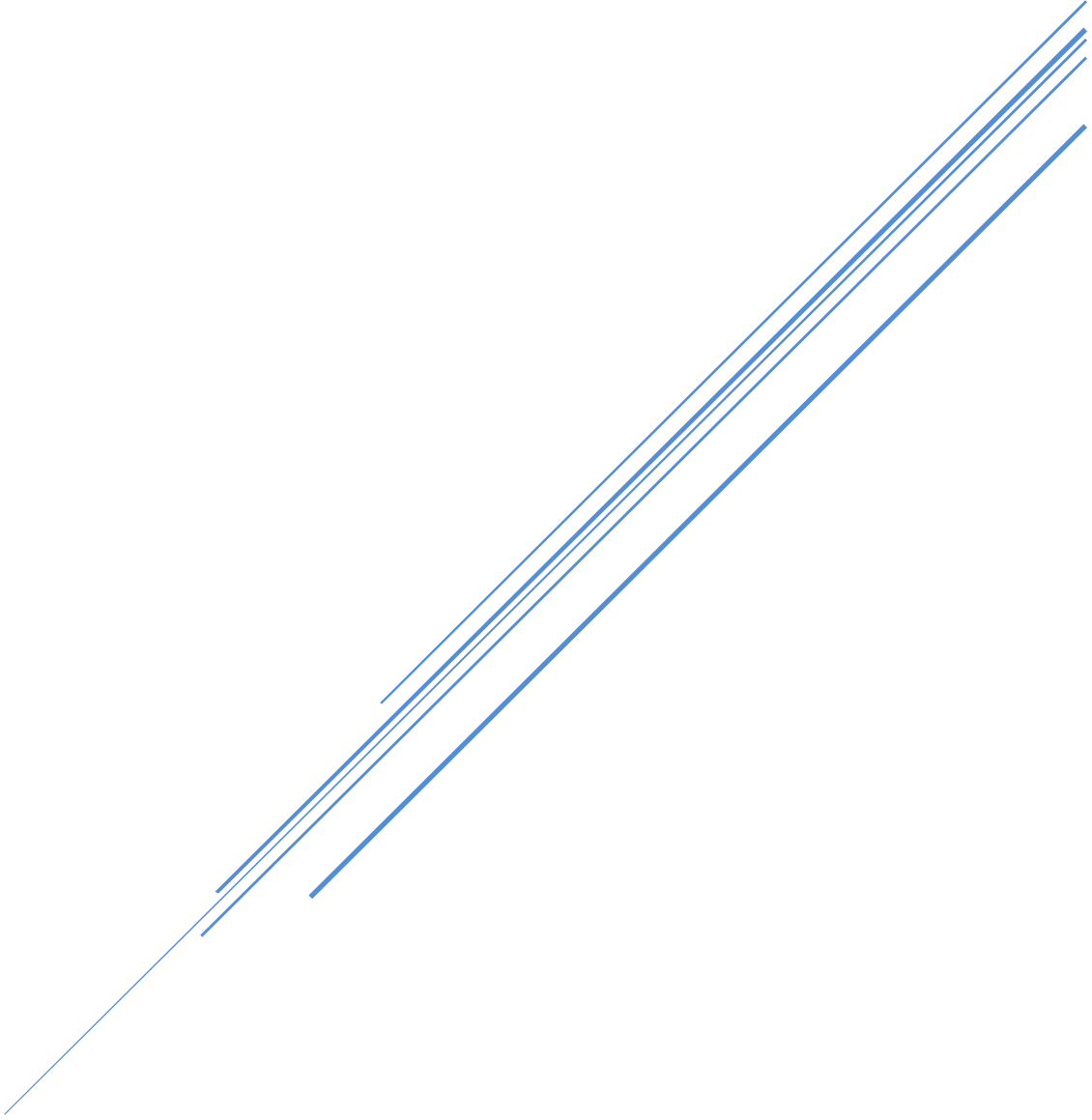




# ER-KIM TÜRKİYE POLİTİKA

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI  
POLİTİKASI





## İçindekiler

1.	GİRİŞ.....	2
2.	KAPSAM VE UYGULANABİLİRLİK .....	2
3.	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR	2
4.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER .....	2
5.	TANIMLAR .....	2
6.	KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR .....	4
7.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI SÜRECİNİ YÖNETEN VE BU SÜREÇTE GÖREV YAPAN KİŞİLER .....	5
8.	KİŞİSEL VERİLERİN MUHAFAZASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER .....	6
9.	KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER .....	7
10.	KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	9
11.	KİŞİSEL VERİLERİ RESEN SİLME, YOK ETME VEYA ANONİM HALE GETİRME SÜRELERİ .....	9
12.	VERİ SAHİBİNİN KİŞİSEL VERİLERİNİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ TALEBİ ÜZERİNE UYGULANACAK SÜRELER.....	9
13.	SİZİN SORUMLULUKLARINIZ.....	10
14.	KAYIT TUTMA .....	10
15.	EĞİTİM VE İLETİŞİM .....	10
16.	İZLEME VE İNCELEME.....	10
	EK 1 BELGE GEÇMİŞİ VE VERSİYON KONTROL KAYDI .....	11



## 1. Giriş

Şirketimiz nezdinde işlenen kişisel verileriniz ile ilgili; kişisel verilerinizin saklanması, imhası ve işlenen kişisel verilerinizin üzerindeki haklarınıza dair uygulama ve esaslar aşağıda sizlere bildirilmektedir. Er-Kim İlaç Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi (Bundan sonra “Er-Kim Türkiye” veya “Şirket” olarak anılacaktır.), kişisel verilerin korunması mevzuatına uyum sağlanması ve kişisel verilerinizin kanuna ve diğer düzenlemelere uygun olarak saklanması ve imhası hususlarında bu Politika’da belirlenen prosedür ve süreçlere uygun şekilde davranacaktır.

Bu politikanın amacı:

- 07.04.2016 Tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“KVKK”) ve ilgili yasal düzenlemelere uyum sağlamak ve
- Şirketimizce benimsenen ve veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğü kapsamında uygulanacak olan saklama ve imha süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM VE UYGULANABİLİRLİK

Bu politika, tüm Er-Kim Türkiye çalışanları ve Er-Kim Türkiye ile herhangi bir şekilde bağlantılı olan veri sahipleri için geçerlidir.

## 3. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

Açık rızaları alınarak kişisel verileri işlenen ilgili kişilerin (*veri sahipleri*) kişisel verilerinin toplanma ve işleme amaçlarının ortadan kalkmasıyla birlikte yahut kendi talepleri üzerine bu verilerin akıbetinin ne olacağı, hangi usul ve esaslar dâhilinde silineceği, yok edileceği ya da anonim hale getirileceğine ilişkin prosedürün ortaya konması adına bu politika oluşturulmuştur. Yapılan işlemler “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik”te belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilecektir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya 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 saklanacaktır.

## 4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel verileriniz; insan kaynakları süreçlerinin yönetimi, veri sahiplerinin açık rızasının bulunması, sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için gerekli olması, muhtelif projeler ile iş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesinin temini, ticari faaliyetlerin yerine getirilmesi, şirketler hukuku, etkinlik yönetimi, kurumsal iletişim süreçlerinin yönetimi, ticari faaliyetlere ilişkin stratejilerin tasarlanması ve denetimi, güvenliğin sağlanması ve hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi sebepleri ve amacıyla ilgili mevzuat ve Politikalarda belirtildiği şekilde tarafımızca saklanmakta ve ilgili süreçlerin sona ermesi ile kişisel verinin saklanması gerektiren hallerin ortadan kalması veya ilgili kişinin talebi ya da Kurul kararı sonucu imha edilmektedir.

## 5. TANIMLAR

Politika içerisinde yer verilen teknik terimlerin karşılıkları aşağıda gösterilmektedir.



<b>ALICI GRUBU</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
<b>İLGİLİ KULLANICI</b>	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.
<b>İMHA</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
<b>KANUN</b>	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.
<b>KAYIT ORTAMI</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamdır.
<b>KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ</b>	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.
<b>KURUL</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.
<b>PERİYODİK İMHA</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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 işlemidir.
<b>SICİL</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilidir.
<b>VERİ KAYIT SİSTEMİ</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.



<b>VERİ SORUMLUSU</b>	(Er-Kim Türkiye Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi) Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
<b>ANONİM HÂLE GETİRME</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
<b>SİLME</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
<b>YOK ETME</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
<b>DOĞRUDAN TANIMLAYICILAR</b>	Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılardır.
<b>DOLAYLI TANIMLAYICILAR</b>	Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılardır.
<b>İMHA</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
<b>KARARTMA</b>	Kişisel verilerin bütünüünün, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemlerdir.
<b>MASKELEME</b>	Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemlerdir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler KVKK ve ilgili mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen ortamlarda güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

**ELEKTRONİK ORTAMLAR** : Er-Kim Türkiye kurumsal dosya ve veri sunucusu, internet bağlantısı ile erişilen bulut tabanlı kurumsal doküman yönetim sistemi

**FİZİKSEL ORTAMLAR** : Kilitli dolaplar, çekmeceler, kilitli arşiv odası



## 7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI SÜRECİNİ YÖNETEN VE BU SÜREÇTE GÖREV YAPAN KİŞİLER

Aşağıda kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde yer alan yetkili ve görevli kişilerin unvanları, birimleri ve görev tanımları belirtilmiştir.

- İş Başvuru Formu, CV ve karakter analizi testlerinin muhafazası sürecinde - **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü**
- Özlük dosyalarının saklanması sürecinde - **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü**
- İşe giriş ve işten ayrılma aşamasında alınan belgelerin saklanması sürecinde - **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü**
- Personele sağlanan yan hakların yönetimi sürecinde - **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü**
- Performans karnelerinin saklanması sürecinde **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü**
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan verilerin muhafazası sürecinde (sağlık raporları vs.) - **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü, İşyeri Hekimi**
- İş kazası/meslek hastalığına ilişkin verilerin saklanması sürecinde - **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü**
- Tazminat /avans/icra ödemelerinin yapılması sürecinde – **İnsan Kaynakları Departmanı, İnsan Kaynakları Müdürü - Finans, Finans Müdürü**
- Cari hesap kartları ve faturaların saklanması sürecinde – **Mali İşler, Muhasebe Uzmanları**
- Standart Sözleşmelerin saklanması sürecinde – **Satın Alma Departmanı, Satın Alma Uzmanı**
- Sağlık Meslek Mensuplarına yapılan değer aktarımları için toplanan verilerin saklanması sürecinde – **Pazarlama Departmanı, Kongre & Etkinlik Birimi, Mali İşler, Muhasebe Uzmanları**
- Etkinlik organizasyon ve sponsorluk süreçlerinde toplanan verilerin saklanması sürecinde – **Pazarlama Departmanı, Kongre & Etkinlik Birimi**
- Gizlilik içeren Sözleşmelerin saklanması sürecinde – **Üst Yönetim, Yönetim Kurulu**
- Şirket içerisinde ve dışında gerçek zamanlı görüntü kayıt sistemi alınması ve saklanması sürecinde - **Bilgi İşlem Departmanı, Bilgi İşlem Yöneticisi**
- İnternet sitesi giriş çıkış bilgilerinin saklanması sürecinde - **Bilgi İşlem Departmanı, Bilgi İşlem Yöneticisi**
- Kullanılan program dataları ve e-maillerin yedeklenmesi sürecinde - **Bilgi İşlem Departmanı, Bilgi İşlem Yöneticisi**



- İşyerine giriş çıkışların yönetimi sistemlerinin (parmak izi, kart okuma vs.) kaydı ve saklanması sürecinde - **Bilgi İşlem Departmanı, Bilgi İşlem Yöneticisi**
- Ürün dosyalarında yer alan orijinal firma çalışanlarının özgeçmişlerinin kullanılması sürecinde - **Ruhsatlandırma Departmanı, Ruhsat Uzmanı ve Ankara Koordinatörü**
- Tercüme edilmesi gereken dokümanların (kişisel veri içeren) çeviriye gönderilmesi süreci - Tüm departmanlar (ihtiyacın yöneldiği departmana göre)
- Farmakovijilas hizmeti aldığımız firmanın ilgili çalışanlarının özgeçmişlerinin kullanılması sürecinde - **Ruhsatlandırma Departmanı, Ruhsat Uzmanı ve Ankara Koordinatörü**
- Reçete onay formlarının saklanması sürecinde - **Risk Yönetim Sorumlusu, Medikal Departman**

#### **8. KİŞİSEL VERİLERİN MUHAFAZASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNİ SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

*Kişisel Verilerinizin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan Teknik Tedbirler*

- Kişisel veri saklama, işleme ve erişilme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.
- Alınan teknik önlemler ilgisine raporlanmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.
- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler loglanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere anlık olarak iletilmektedir.

*Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler*

- Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması, işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- Kişisel Veri İşleme envanterinde kişisel verileri işleyecek, saklayacak, erişebilecek personel belirlenmiştir.
- Yürütülen tüm faaliyetler detaylı olarak tüm bölümler özelinde analiz edilmekte, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari ve idari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.



- Bölümler bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili bölümler özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere Er-Kim Türkiye Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARI TEDBİRLER

**YAZILIMDAN GÜVENLİ OLARAK SİLME:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

**BULUT SİSTEMİNDE İLGİLİ VERİLERİN SİLME KOMUTU VERİLEREK SİLİNMESİ:** Merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

**UZMAN TARAFINDAN GÜVENLİ OLARAK SİLME:** Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için Er-Kim Türkiye bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinecektir.

**KAĞIT ORTAMINDA BULUNAN KİŞİSEL VERİLERİN KARARTILMASI:** Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

**DE-MANYETİZE ETME:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.





**FİZİKSEL YOK ETME:** Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kâğıt ve mikro fiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmektedir.

**ÜZERİNE YAZMA:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılmasıdır.

**DEĞER DÜZENSİZLİĞİ SAĞLAMAYAN ANONİM HALE GETİRME YÖNTEMLERİ:** Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri ile saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılmasıdır.

**DEĞİŞKEN ÇIKARTMA:** Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden "yüksek dereceli betimleyici" olanların çıkartılması ile mevcut veri setinin anonim hale getirilmesidir.

**KAYITLARI ÇIKARTMA:** Veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkartılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

**BÖLGESEL GİZLEME:** Tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi ile anonimleştirme sağlanmaktadır.

**ALT VE ÜST SINIR KODLAMA:** Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmesidir.

**GENELLEŞTİRME:** Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

**GLOBAL KODLAMA:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

**DEĞER DÜZENSİZLİĞİ SAĞLAYAN ANONİM HALE GETİRME YÖNTEMLERİ:** Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratılmaktadır.

**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.

**MİKRO BİRLEŞTİRME:** Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmaktadır.

**VERİ DEĞİŞ TOKUŞU:** Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilmektedir.



Yukarıda sayılan durumların gerçekleşmesi sırasında KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlanmakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

#### **10. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Er-Kim Türkiye'in uhdesinde bulunan kişisel veriler belirli periyodik aralıklarla kontrol edilecek ve bu verilerden işleme şartları tamamen ortadan kalkmış olanlar silinecek, yok edilecek ya da anonim hale getirilecektir. Kişisel verilere uygulanacak bu periyodik inceleme ve imha işlemleri ER-KIM Türkiye tarafından oluşturulan ve VERBİS sistemine sunulan/sunulacak Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde yer almaktadır.

#### **11. KİŞİSEL VERİLERİ RESEN SİLME, YOK ETME VEYA ANONİM HALE GETİRME SÜRELERİ**

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileriniz silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. Bu süre herhalde altı ayı aşamayacaktır. Telifisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, Kurul bu maddede belirlenen süreyi kısaltabilecektir.

#### **12. VERİ SAHİBİNİN KİŞİSEL VERİLERİNİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ TALEBİ ÜZERİNE UYGULANACAK SÜRELER**

Veri Sahibi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle ER-KIM Türkiye'e iletir. ER-KIM Türkiye, talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda en geç otuz gün içinde bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde gereği yerine getirilecektir.

Talebe konu kişisel verilerin işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, talebe konu kişisel veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir. Başvuruda yer alan talepler, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir. Er-Kim Türkiye'in hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret veri sahibine iade edilir.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Er-Kim Türkiye tarafından seçilecektir. İlgili kişinin talebi halinde ER-KIM Türkiye uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer. Talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu durum üçüncü kişiye bildirilecek; üçüncü kişi nezdinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılması temin edilecektir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda Şirketin internet adresinde bulunan formu doldurarak ya da aşağıda belirtilen adrese yazılı olarak\* başvuruda bulunabilirsiniz.

#### **ER-KİM TÜRKİYE SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**İRTİBAT MAIL ADRESİ:** [kvkk@er-kim.com](mailto:kvkk@er-kim.com)

**MERKEZ OFİS ADRESİ:** Levazım Mah. Kuru Sok. No:2 Zorlu Center D Blok T-3 Katı D:344 Beşiktaş/İstanbul

**İLETİŞİM İÇİN İNTERNET SİTESİ ADRESİ:** <https://www.er-kim.com.tr/>



*\*Lütfen yazılı başvuru halinde konuyu zarfın üzerinde "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" şeklinde belirtiniz.*

### **13. SİZİN SORUMLULUKLARINIZ**

Bu politikanın günlük olarak izlenmesinden ve içeriğine riayet edilmesinden tüm çalışanlar sorumludur. Yönetim Kurulu üyeleri, müdürler ve ER-KIM adına imza yetkisi olanlar bu politikanın yasal ve ahlaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden ve kendi kontrolleri altında olan kişilerin bu politikaya riayet etmesinden sorumludurlar. Bu Politika'nın ihlali iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

### **14. KAYIT TUTMA**

Bu Politika kapsamında yürütülen tüm soruşturmalar Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yazılı şekilde kayıt altına alınır.

### **15. EĞİTİM VE İLETİŞİM**

Bu politikaya ilişkin olarak eğitim almak bütün yeni çalışanların oryantasyon süresinin bir parçasını oluşturmaktadır. Mevcut çalışanlar ise bu politikanın nasıl uygulanacağı ve uyulacağına dair düzenli olarak eğitim almalıdır. Hukuk ve Uyum Departmanı, bu politikanın anlaşılmasını ve bu konu üzerinde yeterli ve düzenli eğitim verilmesini temin etmekten sorumludur.

ER-KIM, sürekli iyileştirme prensibi uyarınca çalışanlarıyla bu Politikanın anlaşılması ve gelecekte geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla devamlı bir iletişim ve görüşme içerisinde olacaktır.

### **16. İZLEME VE İNCELEME**

Hukuk ve Uyum Departmanı bu politikanın etkinliğini, uygunluğunu ve yeterliliğini ölçerek düzenli olarak izleyecek ve inceleyecektir. Tanımlanacak her türlü iyileştirme mümkün olan en kısa sürede yapılacaktır. Bu politika çalışanın iş akdinin bir parçasını teşkil etmez ve herhangi bir zamanda ER-KIM tarafından değiştirilebilir.



## EK 1 BELGE GEÇMİŞİ VE VERSİYON KONTROL KAYDI

<b>Belge Adı</b>	Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası
<b>Yazarı</b>	Bilge KIYAK, Hukuk ve Uyum Müdürü
<b>Onaylayan</b>	CEM ZORLULAR, Yönetim Kurulu Başkanı
<b>Yayımlayan</b>	Ahu ÖZGÜR, Kalite Müdürü
<b>Onay Tarihi</b>	9 Mayıs 2022
<b>Gözden Geçirme Tarihi</b>	-
<b>İnceleme dönemi</b>	2 yıl
<b>Bir Sonraki Gözden Geçirme Tarihi</b>	Mayıs, 2024

Versiyon No	Versiyon Tarihi	Değişiklik ayrıntıları
00	23 Nisan 2020	Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası İlk Yazım
00	9 Mayıs 2022	DK-2022-0001 Uyarınca numaralandırma sistemi değiştirildi. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası, yeni formata uygun olarak düzenlendi.