



**SÜPERREF ATEŞE MUKAVİM MALZEME SANAYİ A.Ş.
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME
POLİTİKASI**

SÜPERREF

İCİNDEKİLER

- 1. GİRİŞ VE POLİTİKA’NIN HAZIRLANMA AMACI**
- 2. TANIMLAR**
- 3. İLKELER**
- 4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**
- 5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**
- 6. KİŞİSEL VERİLERİN SÜPERREF TARAFINDAN SAKLANMASI**
 - a- KAYIT ORTAMLARI**
 - b- TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**
 - i. İdari Teknikler**
 - ii. Teknik Tedbirler**
 - c- PERSONEL**
 - d- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ**
- 7. DİĞER HUSUSLAR**

EK-1: PERSONEL ÜNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

EK-2: SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

EK-3: GÜNCELLEME TABLOSU

SÜPERREF ATEŞE MUKAVİM MALZEME SANAYİ A.Ş.
Kişisel Veri Saklama, İmha ve Anonimleştirme Politikası

1. Giriş ve Politika'nın Hazırlanma Amacı:

İşbu Kişisel Veri Saklama, İmha ve Anonimleştirme Politikası ("**Politika**"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesi teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işledikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla **Süperref Ateşe Mukavim Malzeme Sanayi A.Ş.** ("**Süperref**" ya da **Şirket**") tarafından hazırlanmıştır.

2. Tanımlar:

Kısaltma	Tanım
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
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 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması, ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
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, demek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesine ilişkin dönemsel işlem.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

İLKELER:

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

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, kaydedilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler¹ ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 6.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Süperref tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **en az 2 ay süreyle** saklanmaktadır.
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olan tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Süperref tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Süperref'e başvurulması halinde;
 - a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve İlgili Kişiye 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.

SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Süperref tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir birimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Süperref'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- d. Kişisel verilerin Süperref'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla

¹ a) Hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun olma

b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma,

c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,

d) İşlendikleri amaçla bağlantılı sınırlı olma,

e) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

saklanması,

e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,

f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Süperref 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. maddesinin² (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri 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 şikayette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ:

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

İlgili kişinin hakları

MADDE -11: (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacının ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 7 'nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

1. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanması ile ilgili olarak bir süre öngörülmesi ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
2. Söz konusu kişisel verinin saklanması ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanması ile ilgili 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 Süperref nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - b. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Süperref'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 öngörülmesi 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.

Süperref tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Kişisel Veri İşleme Envanteri"nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir. Buna göre, her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

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 2 ay süreyle saklanır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SÜPERREF TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ:

a- KAYIT ORTAMLARI:

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

Elektronik ortamlar:

- USB Disk
- Cloud Back up (Bulut Yedekleme/Veri Merkezi)

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Arşivler

b- 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. maddesindeki³ ilkeler çerçevesinde, Süperref tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

• İdari Tedbirler:

Süperref idari tedbirler kapsamında;

- a) Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- b) İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- c) Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirir, çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- d) Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara disiplin prosedürü uygular.
- e) Kişisel verilerin işlenmesi hakkında personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- f) Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

• Teknik Tedbirler:

Süperref'in teknik tedbirlerinin kapsamı;

3 Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler**MADDE-12 (1)Veri Sorumlusu**

- a) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- b) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- c) Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak, amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

- a. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- b. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iç etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- c. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- d. Düzenli olarak ve ihtilaf oluştuğunda **sızma testi hizmeti olarak** sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- e. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- f. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut **kriptografik yöntemler ile** korunur.

c- **PERSONEL:**

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelleri Şirket tarafından ihtiyaç doğrultusunda belirlenecektir.

d- **KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ:**

Süperref tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirket tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

1. **Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:**

Süperref tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

• **Kişisel Verilerin Silinmesi:**

a. **Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:**

Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili 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.

b. Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:

Şirket, bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

c. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:

Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımı 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 giderilemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

• Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

a. De-manyetize Etme:

Manyetik medyayı yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

b. Fiziksel 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. Kağıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

c. Üzerinde 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 yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkansızlaştıran veri yok etme yöntemidir.

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında Süperref ; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri

almaktadır.

- **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:**

Süperref tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

a. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, 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 çıkarılması ile uygulanan anonimleştirme yöntemleridir.

b. Değişken Çıkartma:

Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir.

Örneğin, aşağıdaki tabloda veri setindeki değişkenlerden yüksek derecede betimleyici olan veri gruplarının çıkartılması ile anonimleştirme sağlanmıştır.

	Yaşadığı İl	Yaşadığı İlçe	Yaşadığı Mahalle	Pozisyonu	Aylık Geliri	Kıdemi (Yıl)
Zehra	İstanbul	Beylikdüzü	Alibey	Hizmetli	1750 TL	12
Kazım	Ankara	Çankaya	Söğütözü	İşçi	1800TL	8
Ahmet	İzmir	Alsancak	Kordon	Mühendis	7500TL	7
Mehmet	İstanbul	Kasımpaşa	Gültürk	İşçi	1550 TL	5
Selma	İstanbul	Beşiktaş	Abbasağa	Mimar	3250TL	4

c. Kayıtları Çıkartma:

Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtları arasından çıkarılan saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, Şirkette tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilebilecektir.

d. 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.

e. Alt ve Üst Sınır Kodlama:

Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin

belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir.

Örneğin, bir işyerinde çalışan personelin işyerindeki çalışma yılını 5 yıldan, 5 ile 10 yıl arasında veya 10 yıldan çok olmasına göre (çok deneyimli), (deneyimli) ya da (deneyimsiz) olarak birleştirilerek anonim hale getirilebilir:

Çalışanın Pozisyonu	Yaşı	Cinsiyeti	Aylık Geliri	Kıdemi (Yıl)
Pazarlama Uzmanı	43	E	5500 TL	12
Sekreter	26	K	1800 TL	3
Müdür Yardımcısı	32	E	3800 TL	8
Müdür	42	K	6500 TL	13
Hizmetli	45	K	1600 TL	4
Satış Danışmanı	32	E	4500 TL	7

Çalışanın Pozisyonu	Yaşı	Cinsiyeti	Aylık Geliri	Kıdemi
Pazarlama Uzmanı	43	E	5500 TL	Çok Deneyimli
Sekreter	26	K	1800 TL	Deneyimsiz
Müdür Yardımcısı	32	E	3800 TL	Deneyimli
Müdür	42	K	6500 TL	Çok Deneyimli
Hizmetli	45	K	1600 TL	Deneyimsiz
Satış Danışmanı	32	E	4500 TL	Deneyimli

f. Genelleştirme:

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örneğin; çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğu ortaya konulmasıdır.

g. Global Kodlama:

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşlarının belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi. bölgenin belirtilmesi.

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Adresi	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi(Yıl)
Hizmetli	Atakent Mah. Çiçek Sok. 45/5 İkitelli, İstanbul	Var	1750 TL	12
İşçi	Söğütözü Mah. Aydın Sok. 38/3 Çankaya, Ankara	Yok	1800TL	8

Mühendis	Kozyatağı Mah. Çanlı Sok. 25/9 Göztepe, İstanbul	Yok	7500TL	7
İşçi	Türkali Mah. Asmalı Sok. 19/3 Beşiktaş, İstanbul	Var	1550 TL	5

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Edilen Bölge	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi (Yıl)
Hizmetli	İstanbul Avrupa Yakası	Var	1750 TL	12
İşçi	Ankara Güney Bölge	Yok	1800TL	8
Mühendis	İstanbul Anadolu Yakası	Yok	7500TL	7
İşçi	İstanbul Avrupa Yakası	Var	1550 TL	5

h. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.

i. Gürültülü Ekleme:

Verilere gürültülü 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 ölçüde uygulanır.

j. Mikro Birleştirme:

Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır.

Örneğin, maaş bilgisi için; 10.000 TL altı ve üstü iki grup yapılır ise, 10.000 ve daha az maaş alan kişilerin

maaşlarının toplamı kişi sayısına bölünür ve 10.000TL altında maaş alan herkesin maaş kümesine elde edilen bu değer yazılır.

k. Veri Değiş Tokuşu:

Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinde seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu yöntemde amaç veri sahiplerine ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

Yaş	Cinsiyet	İli	Gelir
45	Kadın	Ankara	30.000
30	Kadın	İzmir	20.000
25	Erkek	İzmir	15.000
35	Erkek	İstanbul	25.000
55	Erkek	İzmir	18.000
24	Erkek	İzmir	40.000

Yaş	Cinsiyet	İli	Gelir
45	Kadın	Ankara	20.000
30	Kadın	İzmir	30.000
25	Erkek	İzmir	25.000
35	Erkek	İstanbul	15.000
55	Erkek	İzmir	40.000
24	Erkek	İzmir	18.000

KVKK'nın 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hale getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

7.DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır. Süperref tarafından hazırlanan işbu Politika 02.06.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

**SÜPERREF ATEŞE MUKAVİM
MALZEME SANAYİ A.Ş.**

EK-1

PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Muhasebe ve Planlama Sorumlusu	Muhasebe Departmanı- 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
Lojistik operasyonlar sorumlusu	Lojistik Departmanı- 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
Kalite Kontrol Mühendisi	Kalite Departmanı- 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
Teknik Satış ve Pazarlama	Satış ve Pazarlama Departmanı ve Satın Alma Departmanı- 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
Refrakter Üretim Müdürü	Üretim Departmanı- 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
Genel Müdür	Genel Müdürlük Departmanı- 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

EK -2**SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU**

Şirket tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süre bazında tespit edilmiş olup, anılan Envanter'e [•] linki üzerinden erişilebilecektir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Hizmet İçi Eğitim Planlaması	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Maaş Ödemeleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Personel Devam Kontrol Sistemi	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Yemek, Temizlik, Güvenlik, Danışmanlık ve Servis Taşıma Hizmeti	İş ilişkisinin bitiminden itibaren 1 ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Tedarikçi ve Müşteri Kayıtları	İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Bina Giriş Çıkışlarının Takibi Şuan Geçerli Değil	Geçerli olduğu Taktirde Ziyaretin Tamamlanmasından itibaren 6 ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Kalibrasyon Faaliyetleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
OSGB Faaliyetleri Şuan Geçerli Değil	Geçerli olduğu Taktirde İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde

Atık Bertaraf Faaliyetleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Ürün/Çevre/İSG uygulamalarına ait laboratuvar analiz faaliyetleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Kurum içi/ dışı Eğitim Planlama Faaliyetleri	Eğitimin tamamlanmasından itibaren 1 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Tedarikçi Bilgisi Oluşturma	İş İlişkisinin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Sözleşme İmzalama	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
İşe Başvuru	İşe Alım Gerçekleşirse İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Performans Değerlendirme	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Servis İçin Çalışan Ev Konumunu Haritada Adresleme Şuan Geçerli Değil	Geçerli olduğu Taktirde İşten Ayrılmasından İtibaren 10	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Kurum İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt Sistemi	2 Ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
İletişim	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Cari İşlem, Fatura Vs.	10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Müşteri Anketleri	10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde
Yetkinlik Analizi	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periodik imha süresinde

EK- 3

GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politika’da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLER KAPSAMI
[.]	[.]

SÜPERREK