

1. AMACI

Bu politikanın amacı; “Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun” ve “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik’te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için DOMAK

POMPA VE MAKİNA SANAYİ A.Ş. (Şirket) genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAMI

Şirket çalışanları, çalışan adayları, müşteriler, potansiyel müşteriler, ziyaretçiler ve şirketin hukuki/ticari ilişkiye girdiği diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup şirketin sahip olduğu ya da şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. TANIMLAR

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerini,

Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan yazılı beyan,

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Kişisel Veri İşleme Envanteri: 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 envanteri,

Maskleme: Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin silinmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri,

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,

Kişisel Veri Saklama Tablosu: Kişisel verilerin Şirket nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tabloyu ifade eder.

Kanun/KVKK : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Yönetmelik :

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

*16 Kasım 2017 tarihli Kişisel Verileri Koruma Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,

*9 Şubat 2018 tarihli Kişisel Verileri Koruma Uzmanlığı Yönetmeliği,

*26 Nisan 2018 tarihli Kişisel Verileri Koruma Kurumu Teşkilat Yönetmeliği,

*5 Mayıs 2018 tarihli Kişisel Verileri Koruma Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,

*28 Nisan 2019 tarihli Veri Sorumluları Sicil Hakkında Yönetmelik,

*17 Mayıs 2019 tarihli Kişisel Verileri Koruma Kurumu Disiplin Amirleri yönetmelik.

4.POLİTİKA İLE DÜZENLEME ALTINA ALINAN KAYIT ORTAMLARI

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 kayıt ortamı kapsamına girer.

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- Güvenlik Kameraları
- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, VERBİS.)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü)

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Arşiv
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASIYLA İLGİLİ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

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

5.1. İdari Tedbirler:

5.1.1. Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.

5.1.2. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.

5.1.3. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

5.1.4. Kişisel verilere ulaşmaya ve ilgili kurumlar ile paylaşmaya yetkili personeliyle dönemler halinde toplantılar düzenleyerek kişisel verilerin korunması hakkındaki güncel gelişmeleri takip eder.

5.1.5. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

5.1.6. Kişisel verilere ulaşmaya ve ilgili kurumlar ile paylaşmaya yetkili personeline kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin talimatlar tebliğ etmek suretiyle veri güvenliğini sağlar.

5.2. Teknik Tedbirler:

5.2.1. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.

5.2.2. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek ve yahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini sağlar.

5.2.3. Güvenlik Cihazı Tarafından Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi yapılarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.

5.2.4. Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

5.2.5. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.

5.2.6. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.

5.2.7. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

5.2.8. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.

5.2.9. Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.

5.2.10. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli yöntemler ile korunur.

6. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin (*kvkk iş birimi*) unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına iş bu Politika'nın **EK-1**'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

7. KİŞİSEL VERİNİN İŞLENME AMAÇLARI VE VERİLERİN AKTARILABİLECEĞİ ALICI GRUPLARI

7.1. İşlenme Amaçları

Şirket, elde ettiği kişisel verileri aşağıdaki amaçlar ile işlemektedir:

Şirketimiz tarafından Şirketimizin üretim, satış ve pazarlama faaliyetleri başta olmak üzere gerçekleştirmiş olduğu ya da gerçekleştireceği tüm faaliyetlerin icrası,

Şirketimizin mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, bu kanuni yükümlülükler sebebi ile Vergi Dairesi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR, KOSGEP gibi özel ve resmi kuruluşlara bilgi verilmesi,

İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,

Şirketimizin insan kaynakları politikaları doğrultusunda, Şirketimizin insan kaynakları politikalarına uygun şekilde açık pozisyonlara uygun personel temini, insan kaynakları politikalarına uygun şekilde insan kaynakları operasyonlarının yürütülmesi, çalışanlar adına gerekli bilgilendirmelerin yapılması ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle bu çerçevede bilgi akışının sağlanması,

Şirket çalışanları için iş akdi ve/veya mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi çerçevesinde çalışanlara ilişkin işe giriş ve işe devam süreçlerinde sağlık durumlarının takibi,

Kurumsal yönetim faaliyetlerinin icrası, risk yönetimi, finansal raporlama işlemlerinin icrası ve takibi,

Şirket faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

Kurumsal iletişim ve yönetim faaliyetlerinin icrası, Şirketin mevcut ve müstakbel çalışanları, yetkilileri, iş ortakları, iş ortaklarının yetkilileri, pay sahipleri, çalışanları ile hukuki ve ticari ilişkilerinin yürütülmesi, bu çerçevede sözleşmelerin akdedilmesi ve akdedilen sözleşmelerin ifası, bu kişilerle Şirket süreçleri ve Şirket ile bağlantılı konuların değerlendirilmesi ve bilgi akışının sağlanması,

Satış sonrası destek hizmetleri aktivitelerinin planlanması ve/veya icra edilmesi,

Çalışan, servis ve bayi memnuniyetine yönelik eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, mesleki gelişim eğitim sertifikasyon işlemlerinin yapılması,

Şirket tarafından yapılan üretim ve sunulan hizmetin gerekli kalite standartlarını sağladığına ilişkin gereken denetim faaliyetlerinin sağlanması ve akreditasyonlar,

Şirket faaliyet ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alma ve tedarik ilişkilerinin oluşturulması ve takibi,

Şirketler Hukukuna ilişkin gereklerin yerine getirilmesi,

Şirket içi iletişim ve iş birliğinin sağlanması,

Şirket, pay sahipleri, çalışanlar ya da yetkililerinin taraf olduğu Şirket ile ilişkili olan dava, icra takibi, idari ve cezai soruşturma ve benzeri süreçlerin takibi,

Şirket pay sahibi, çalışan, ziyaretçi ya da iş ortaklarının çalışan, yetkili ya da pay sahiplerinin seyahatleri sebebi ile gerekli izin ve işlemlerin takibi,

Veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması, veri tabanlarının oluşturulması,

Şirketimiz internet sitesinde sunulan hizmetlerin geliştirilmesi,

Şirketimize talep ve şikayetlerini iletenler ile iletişime geçilmesi,

Şirket ve şirkete ait tesis güvenliğinin sağlanması amacıyla ve "kamera ile izlenmektedir" açıklama ya da işaretinin yer aldığı alanlarda sınırlı olmak üzere, çalışanların, Şirket pay sahipleri ve yetkililerinin, ziyaretçilerin görüntülerinin kamera ile kayıt altına alınması suretiyle, çalışan ve ziyaretçi giriş çıkışlarının kayıt altına alınması, internet sitesi ziyaretlerinde site içi hareketlerin kaydı amacıyla KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenir.

7.2. Kişisel Verilerin Aktarılabileceği Alıcı Grupları

KVKK madde 8 uyarınca kişisel veriler 7.1’de belirtilen amaçlarla aşağıda Türkiye’de bulunan üçüncü kişilere ve aşağıda örnekseyici olarak sayılan alıcı gruplarına KVKK madde 5 ve 6’da sayılan kurallara uygun şekilde aktarılabilir:

- Hizmet Alınan veya İşbirliği İçinde Olunan İş Ortakları,
- Tedarikçiler & Müşteriler,
- Şirket Yetkileri,
- Banka ve Finans Kuruluşları,
- İşkur, Sosyal Güvenlik Kurumu,
- Mahkeme ve İcra Daireleri,
- Ticaret ve Sanayi Odaları, Kosgeb,
- Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Konaklama yapılacak Yerlere ve ulaşım firmalarına
- Firmanın personelini taşımaya yetkili servis firmalarına

Şirketin yurtdışına aktarımı bulunmamaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARININ ORTADAN KALKMASI DURUMUNDA YAPILACAKLAR

8.1. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, var ise açık rızanın geri alınmış olması veya Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerde istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili personel tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7., 8., 9. veya 10. maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle maskelenir, silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8.2. Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

8.3. Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde ilgili kullanıcı veya veri sahibi, ilgili kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından işbu politikaya göre silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verecektir.

8.4. Kişisel verilerin maskelenmesi, 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 3 yıl süreyle saklanır.

8.5. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilmesi zorunludur.

8.6. Bir kişisel verinin sahibi gerçek kişi, Kanunun 13. maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde; KVKK iş birimi kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Talep, başvuru tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye yazılı olarak ya da elektronik ortamda bilgi verilir.

8.7. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya yok edilmesine yönelik talepleri Şirket tarafından Kanunun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

8.8. Kişisel verilerin silinmesi ya da yok edilmesine yönelik taleplerde ancak 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 4'üncü maddesi uyarınca talep sahibinin adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir. Aksi halde taleplerin değerlendirilmeye alınması mümkün değildir.

9. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE SOKULMASI, İHLAL DURUMLARI VE YAPTIRIMLAR

9.1. İşbu Politika şirketin internet sitesi olan <https://www.domak.com.tr/> adresinde duyurularak yürürlüğe girmiş ve yürürlüğü itibariyle tüm iş birimleri, danışmanlar, dış

hizmet sağlayıcıları ve sair Şirket nezdinde kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

9.2. Politikaya aykırı davranan personel hakkında, gerekli idari ve hukuki işlemler yapılacaktır.

10. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo **Ek-1**'de yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama ve imha süreleri dikkate alınacaktır. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo Şirket kişisel veri envanterin de yer alacak süreçlerin sahibi iş birimlerince güncellenecektir.

11. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ TEKNİKLERİ

11.1 Kişisel Verilerin Silinmesi:

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.

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.

Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması (Maskleme): 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.

11.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

11.2.1 Elektronik Kayıtlar; Fiziksel Yok Etme, Üzerine Yazma ve yollarıyla yok edilebilir. Kişisel verilerin yer aldığı flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları için, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir. CD, DVD gibi veri saklama ortamlarında yer alan kişisel veriler, yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilir.

11.2.2 Fiziksel Kayıtlar ise kağıt imha veya kırpma makineleri ile anlaşılmaz boyutta (mümkünse dikey ve yatay şekilde parçalanarak) veya okunmasını imkânsız kılacak başka yöntemlerle (örneğin, Kayıt'ı birleştirilemeyecek ufak parçalara kesmek veya fiziksel kaydı uygun bir ortamda yakmak vb.) imha edilir.

11.2.3 Arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlar için; bu cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

a) İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin uygun yöntemle yok edilmesi

b) Yok Etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,

c) Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması,

11.2.4 Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Verilerin yok edilmesi işlemleri 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.

11.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle

eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

12. DİĞER HUSUSLAR

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

Politika'da değişiklik olması durumunda ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

13. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BAŞVURU HAKLARININ KULLANILMASI

13.1. Haklar

KVKK'nın 11. maddesine göre "ilgili kişinin" hakları şunlardır:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını 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 hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi veya yok edilmesine ilişkin 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 hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

13.2. İlgili Kişinin Hak Arama Yöntemleri

İlgili Kişi bu bölümün 13.1.de belirtilen haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle (3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 4'üncü maddesi uyarınca) ve aşağıda belirtilen adreslerimizden birine veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle şirketin internet sitesi olan <https://www.domak.com.tr/> adresinde yayınlanmış Başvuru Formu' nu doldurup imzalayarak Şirketimize ücretsiz olarak iletebileceklerdir.

Şirketimiz İlgili Kişinin başvurusunu 30 gün içinde neticelendirerek talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. İlgili kişi, KVKK'nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde, Şirketimizin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyette bulunabilir.

İLETİŞİM BİLGİLERİ**Şirketin Unvanı:**

DOMAK POMPA VE MAKİNA SANAYİ A.Ş.

Mersis No: 0310002670000010

İletişim Linki: <https://www.domak.com.tr/domak-pompa-iletisim.asp>

Elektronik Tebligat Adresi: 25999-98699-23761

Adres:

ŞABANOĞLU OSB MAHALLESİ ADNAN KAHVECİ BULVARI BLV. NO: 46/1
TEKKEKÖY/SAMSUN

Tel No: +90 (362) 266 80 50

Faks No: +90 (362) 266 80 53

Elektronik Posta: info@domak.com.tr

Web: www.domak.com.tr

KEP Adresi: domakpompa.makina@hs03.kep.tr

DOMAK POMPA VE MAKİNA SANAYİ A.Ş.**EKLER:**

1- Saklama Ve İmha Süreleri Tablosu

EK-1**SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU**

Kişisel veriler aksine bir kesinleşmiş mahkeme kararı veya ihtiyati tedbir kararı bulunmadıkça Politikanın 8. maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak aşağıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanacak, süre sonunda ise imha edilecektir:

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Personel ile ilgili mahkeme / icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisi bitim sonrası 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Personel özlük dosyası	İş ilişkisi bitim sonrası 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Olumsuz sonuçlanan iş başvuruları	Başvurunun olumsuz sonuçlanmasından itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Ücret ve maaşa ilişkin tüm dökümanlar	İş ilişkisi bitim sonrası 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Kayıt/Takip/Log Sistemleri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Güvenlik kamera görüntüleri	Görüntünün alındığı tarihten itibaren 8 gün	Saklama süresinin bitimini takiben otomatik olarak
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, vb.)	İş ilişkisi bitim sonrası 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	İş ilişkisi ve sözleşmenin sona ermesinden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Talep / Şikayet Bilgileri	Kaydın alınmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Her türlü doküman dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Kişisel verinin TCK veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçla ilgili olması veya bir suç ile ilişkili olması durumunda TCK'nun 66. ve 68. maddeleri gereği	Dava zamanaşımı ve Ceza Zamanaşımı müddetince	