

ALTUĞ AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

MADDE 1- AMAC

Kişisel verileri saklama ve imha politikası Altuğ Ambalaj San. ve Tic. Ltd. Şti. ("Altuğ Ambalaj"; "Şirket") tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2- KAPSAM

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, ürün ve hizmet alanlara, potansiyel müşterilere, hissedarlara/ortaklara, ziyaretçilere, tedarikçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır. Şirketin sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

MADDE 3- TANIMLAR

Alıcı grubu	:Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık rıza	:Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Anonim Hale Getirme	:Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan	:Şirket personeli
Elektronik ortam	:Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
Elektronik olmayan ortam	:Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
Hizmet sağlayıcı	:Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
İlgili kişi	:Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
İlgili kullanıcı	:Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
İmha	:Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Kanun	: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 veri işleme envanteri	:Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter
Kişisel verilerin işlenmesi	:Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kurul	:Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Özel nitelikli kişisel veri	:Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
Periyodik 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
Politika	:Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Şirket	:Altuğ Ambalaj Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
Veri işleyen	:Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri kayıt sistemi	:Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri sorumlusu	:Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi
Veri sorumluları sicil bilgi sistemi	:Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

VERBİS

:Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik

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

MADDE 4- SORUMLULUK VE GÖREVLER

Şirketin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım şu şekildedir;

UNVANI	BİRİMİ	GÖREVİ
Şirket Müdürü/Ortak	Şirket	Çalışanların politikaya uygun davranmasından, politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürenin yönetimi, 6100 sayılı TTK ve Vergi Mevzuatından kaynaklanan defter, belge saklama yükümlülüklerinin devamının ve yükümlülüklerin ortadan kalkıp kalmadığının kontrolünden sorumludur.
	Diğer Tüm Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

MADDE 5- KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler Altuğ Ambalaj Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi tarafından aşağıdaki ortamlarda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine ve ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilmektedir;

<u>Elektronik Ortamlar</u>	<u>Elektronik Olmayan Ortamlar</u>
Kişisel bilgisayarlar	Kağıtlar
Mobil Cihazlar	Arşiv
Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri	Manuel veri kayıt sistemleri
Çıkarılabilir ve taşınabilir bellekler	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Sunucular	Birim dolapları

Yazılımlar	
Bilgi güvenliği cihazları	

MADDE 6- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

Şirkette, 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,
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

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

MADDE 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- Acil Durum Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Denetim/Etik Faaliyetlerin Yürütülmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,

- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini,
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerinin Sürdürülmesi,
- Lojistik Faaliyetlerin Yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Satım Alım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi,
- Mal/Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Talep/Şikayetlerin Takibi,
- Taşınır Mal ve Kaynaklarının Güvenliğini Temini,
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi.

MADDE 8- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen şirket tarafından silinir ya da yok edilir:

- Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması,
- Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- 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,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

MADDE 9- TEKNİK TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır:

- a- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

- c- Bilgi teknolojileri sistemleri, tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- d- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- e- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- f- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- g- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- h- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- i- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- j- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup, uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- k- Şifreleme yapılmaktadır.
- l- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

MADDE 10- İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıdadır:

- a- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- b- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- c- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- d- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- e- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- f- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

MADDE 11- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılmaz hale getirilme işlemidir. Altuğ Ambalaj tarafından işlenen kişiler buldukları kayıt ortamlarından aşağıda belirtilen yöntemlerden biri veya birkaçı kullanmak suretiyle silinir;

Veri Kayıt Ortamı	Silinme Yöntemi
Sunucular	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortam	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 ortam	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Taşınabilir medya	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanlarında bulunan kişisel verilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar veri tabanı komutları "Delete" vb. silinir.

Veri Tabanı	Veri tabanlarında bulunan kişisel verilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar veri tabanı komutları “Delete” vb. silinir.
-------------	---

MADDE 12- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Altuğ Ambalaj tarafından işlenen kişisel veriler buldukları kayıt ortamında aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Yok Edilme Yöntemi
Fiziksel ortam	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak imha makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Çevresel (ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler vb.) ve yerel sistemlerde yer alan kişisel veriler	Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. Bununla birlikte, özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilerek yok etme işlemi uygulanmaktadır.

MADDE 13- KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder. Altuğ Ambalaj tarafından işlenen kişisel veriler buldukları kayıt ortamlarından aşağıda belirtilen şekillerden bir veya birkaçını kullanmak suretiyle anonim hale getirilir.

Veri Kayıt Ortamı	Anonim Hale Getirme Yöntemi
Bölgesel Gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Değişkenleri Çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verilerin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.
Maskeleyme	Veri maskeleyme, kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
Veri Değiş Tokuşu	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

MADDE 14-SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmemişse, kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir.

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

<u>KİŞİSEL VERİ İÇEREN İŞLEM VEYA SÜREC</u>	<u>SAKLAMA SÜRESİ</u>	<u>İMHA SÜRESİ</u>
İnsan kaynakları çalışan süreçlerinin yürütülmesi	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
İş Başvuruları (Çalışan Adaylarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi)	Başvurunun olumsuz sonuçlanmasından itibaren 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	Kaydedilmesinden itibaren 1 hafta	Kayıt süresinin sonunda otomatik olarak imha edilmekte
Finansal Bilgiler	İş/Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgisi	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
İletişim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Kimlik Bilgileri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Özlük Dosyaları	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde

Sözleşme İşlemleri	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Ödeme İşlemleri/Muhasebe	İş akdinin/Hukuki ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde
Risk Yönetimi	Hukuki İlişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk 6 aylık periyodik imha süresinde

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarih olan yani saklama süresinin bitimini takip eden ilk haziran ya da aralık ayındaki periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.İlgili kişi, Kanun'un 13.maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde; Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanun'un 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

MADDE 15- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Altuğ Ambalaj işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri, işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'den gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir. Altuğ Ambalaj, Yönetmeliğin 11. maddesi gereği periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

MADDE 16- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuoyuna ilan edilir. Basılı kâğıt nüshası şirket bünyesinde saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

MADDE 17- YÜRÜRLÜK

Politika, şirketin internet sitesinde yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.