



**JAPAR PLASTİK İNŞAAT  
MALZEMELERİ GIDA AMBALAJ  
SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI  
İŞLENMESİ VE İMHA POLİTİKASI**



## **1.GİRİŞ:**

Kişisel Korunması Kanunu ile verilerini işlediğimiz kişilerin, bu verilerinin korunması, mevzuata uygun olarak saklanması ve yok edilmesi, çalışanlarımıza, işten ayrılan eski çalışanlarımıza, ziyaretçilerimize, tedarikçilerimize veya dolaylı olarak verilerini işlediğimiz kişilere karşı bir yükümlülüğümüzdür.

Şirket, şirket çalışanları, çalışan adayları, mal ve hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuat ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

## **1.2 POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI:**

Japar Plastik İnşaat Malzemeleri Gıda Ambalaj San. Ve Tic. A.Ş.’nin(Japar Plastik A.Ş. olarak anılacaktır.) temel amacı, çalışanlarımız, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz, ziyaretçilerimiz ve dolaylı olarak verilerini işlediğimiz diğer kişilerin, Japar Plastik A.Ş.’nin faaliyetleri sırasında topladığı ve işlediği kişisel verileri kapsamakta olup, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak, bu anlamda şirketimizin yaptığı her faaliyetin şeffaflığının sağlanmasıdır.

## **1.3 POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ:**



Japar Plastik A.Ş. tarafından düzenlenen bu politika , Yönetim Kurulu/Genel Müdür tarafından onaylanmasını müteakip internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

## **2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR:**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 12. Maddesi gereğince, şirketimizin işlemiş olduğu kişisel verilerin, hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek ve bu verilerin muhafazasını sağlamak için her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İş faaliyetleri sırasında veri sorumlusu sıfatıyla "Şirket" tarafından belirlenen amaçlar ve usullerle çalışanlarımızca, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasında belirtilmiş olan amaçlar doğrultusunda kişisel veriler toplanmaktadır.

### **2.1 SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEBLER:**

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler Şirketin o veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak Şirketin uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri, işlenmelerindeki amaçlar veya ilgili kanunlarda öngörülen genel zamanaşımı süreleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmektedir. Bu sürelerin sonunda ise silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirmektedir

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş ise, Şirket açısından saklanma sürelerinin de sonuna gelmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki



sürelerin belirlenmesinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımı süreleri ile zamanaşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirkete yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla ilgili kullanıcılarca erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6631 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf Ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi 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.

## **2.2 SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI:**

- İnsan Kaynakları süreçlerini yürütmek
- Müşteri beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamak



- Kurum güvenliğini sağlamak
- Kurumsal İletişimi sağlamak
- İstatiksel çalışmalar yapmak
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Japar ile iş ilişkisinde bulunan kişi ya da kuruluşlarla irtibat sağlamak
- Yasal raporları hazırlamak
- Doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü nedeniyle

### **2.1 İMHAYI GEREKTİREN SEBEBLER:**

- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren nedenlerin ortadan kalkması
- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasını esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası
- Kişisel verilerin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
- İlgili kişinin Kişisel Verileri Koruma Kanununun 11.madesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerin yok edilmesi, silinmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi veyahut Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyetinde bulunması ve şikâyetinin mevzu bahis kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

### **3. KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT VE SAKLANMA ORTAMLARI:**

- NETSİS SERVER



- BİRİM DOLAPLARI
- ARŞİV ODASI
- WEB Sayfası

#### **4. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER:**

Şirketimiz, kişisel verilerin tedbirsizlik nedeniyle yetkisiz olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerdeki tüm hukuka aykırı erişimini engellemek için teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

##### **4.1 TEKNİK TEDBİRLER:**

Şirketimiz bilgi teknolojileri güvenliği konusunda gerekli tedbirleri alarak, penetrasyon, açık port girişlerine saldırı vb. yetkisiz erişimleri engellemektedir.

- Fiziksel Güvenlik Duvarı(UTM)
- Saldırı engelleme sistemleri(IPS)
- SSLVPN yapılmadan internet ortamından yerel ağ kaynaklarına erişilememektedir.
- Anti virüs programları kullanılmakta ve bu tür programların güncelliği sağlanmaktadır.
- Teknik konuların sağlıklı ve güncel yürüebilmesi için dış hizmet alımı yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu server'a erişim yetkisi sadece görevi kişisel veri işlemek olan kişilere ve teknik konularda destek alınan kuruluşlara verilmiş olup, bu kişi ve kuruluşlarla gizlilik sözleşmesi yapılmıştır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.(Büyük harf, küçük harf ve sayılardan oluşan en az sekiz karakter)
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- İnternet sitemize yapılan iş başvurularındaki kişisel verilerin saklanması ve korunması, veri emanetçisi sıfatıyla dış hizmet aldığımız firma tarafından yerine getirilmektedir.



#### **4.2 İDARİ TEDBİRLER:**

- Kişisel verilerin koruması ile ilgili çalışanlara gerekli bilgi ve eğitimler verilmektedir.
- Çalışanlarımızdan Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı ile ilgili gerekli olan yasal izinler alınmıştır.
- Dijital olmayan kişisel veriler kilitli dolaplarda tutulmakta olup, sadece yetkilendirilmiş kişiler tarafından erişilebilmektedir.
- Kişisel verilerin olduğu binada alarm sistemi mevcut olup, saat 19.00'dan bu binaya giriş yasaklanmıştır.
- Fabrikamız 7/24 kamera güvenlik sistemi ile izlenmektedir.
- Fabrikamızda yangın söndürme sistemleri mevcut olup, bakımları zamanında yaptırılmaktadır.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında acil durum planlarımız hazır ve günceldir.
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında hazırlanan sabotajlara karşı korunma planımız vardır ve günceldir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlarımıza uygulanacak disiplin cezası disiplin yönetmeliğine eklenmiştir.
- İşyeri araçlarımızın bazılarında denetim ve güvenlik nedeniyle GPRS takılmıştır.
- Kişisel veriye erişen çalışanlar, tedarikçiler ve veri emanetçileri ile gerekli gizlilik sözleşmeleri yapılmıştır.
- Kişisel veri kayıt yeri ve imha kılavuzu hazırlanarak, kişisel verilerin tutulduğu yerler tasnif edilmiştir.

#### **5. KİŞİSEL VERİLERİN 3. KİŞİLERE AKTARILMASI:**

Kişisel veriler, şirket yetkililerine, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, hukuken yetkili özel hukuk kişilerine açık rıza alınarak aktarılabilir.

Şirket yetkililerine, yönetim ve denetim işlemlerinin sağlanması amacıyla sınırlı aktarım yapılmaktadır.



Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, hukuki yetkisi dâhilinde, talep ettiği amaçla sınırlı olarak aktarım yapılmaktadır.

Yetkili özel hukuk kişilerine yetkisi dâhilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak aktarım yapılmaktadır.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI:**

Elektronik ortamda tutulan kişisel veriler bilgi teknolojileri tedarikçisi tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir.

Kâğıt ortamında tutulan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak veyahut kâğıt yok edilerek ( kâğıt kırma makinası, yırtma, yakma vb. yöntemler ) kullanılmaz hale getirilir.

Kişisel veriler maskeleyme yöntemi, veri karma yöntemi, veri türeme yöntemi, toplulaştırma yöntemi ile şirketimizin iş hayatları menfaatleri doğrultusunda verinin, niteliği, büyüklüğü, çeşitliliği ve işlenme amaçlarına göre anonimleştirilecektir.

## **7. SAKLAMA SÜRELERİ:**

Şirketimiz, ilgili mevzuatta belirlenen sürelerle uygun olarak kişisel verileri saklamaktadır.

Bu sürelerle ilişkin mevzuatta herhangi bir sürenin bulunmaması durumunda sektörel teamüller ve şirket menfaatine uygun olarak belirlediği süreler dâhilinde kişisel verileri saklamaktadır.

## **8. İMHA SÜRELERİ:**

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hakkındaki yönetmeliğin 11. Maddesine göre belirlenen altı aylık periyodlar Aralık ve Haziran aylarıdır.

## **9. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI:**





Politika elektronik ortamda ve basılı kâğıt ortamında yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

## 10. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLENEBİLİRLİK:

Politika, Yönetim Kurulu/Genel Müdür tarafından onaylanmasını müteakip internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

### EK-1 TANIMLAR:

**Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

**Anonim hale getirme:** Kişisel verinin, kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleyme, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

**Tedarikçiler:** Japar Plastik A.Ş.' nin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek ya da tüzel kişiler

**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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.



**Kişisel veri sahibi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Örneğin; Müşteri, Personel, Bayi Çalışanı

**Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Örneğin; ad-soyadı, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.

**Özel nitelikli kişisel veri:** Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve Genetik veriler.

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi.

**Veri Emanetçisi:** Veri Emanetçisi, veri sorumlusu adına verileri işleyen ve yöneten kişi.