

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

İçindekiler

1.GİRİŞ	2
1.1 Amaç	2
1.2 Kapsam.....	2
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	3
3.KAYIT ORTAMLARI.....	4
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	4
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	4
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	5
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	5
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	6
5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	6-8
5.1 Teknik Tedbirler.....	7
5.2 İdari Tedbirler	8
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	8
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	9 - 10
6.2 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	13
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	14-14
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	15
9. POLİTİKA 'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	15
10.POLİTİKA 'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	15
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	15

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Bu doküman; Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika” Nataş Nakil Araçları Ticaret Anonim Şirketi (“Nataş Otomotiv”) gerçekleştirilmekte olan, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin başlıca yöntemleri açıklamaktadır.

Nataş Otomotiv; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Nataş Otomotiv çalışanları, çalışan adayları, potansiyel müşterileri, ürün ve hizmet alan kişileri , tedarikçileri, tedarikçi çalışanları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Nataş Otomotiv tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Nataş Otomotiv çalışanları, çalışan adayları, potansiyel müşterileri, ürün ve hizmet alan kişileri, tedarikçileri, tedarikçi çalışanları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kurumun sahip olduğu ya da Kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Nataş Otomotiv’in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Yönetim Kurulu , Bölüm Müdürü	Burak Nizipli	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Veri Sorumlusu , İrtibat Kişisi	Hasan Horozal	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Veri Güvenliği ve Bilgi İşlem Bölümü	Mehmet Salih Eren	Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları, Servis, Yedekparça, Satış Birimleri ve diğer bölümler	Müdürler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Nataş Otomotiv tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)	✓ Kâğıt
✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal,)	✓ Manuel veri kayıt sistemleri
✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)	✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar
✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	
✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	
✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)	
✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	
✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Nataş Otomotiv tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, potansiyel müşteriler, ürün ve hizmet alan kişiler, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanununun 3 üncü maddesinde *kişisel verilerin işlenmesi* kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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 ncı maddelerde ise *kişisel verilerin işleme şartları* sayılmıştır.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

Buna göre, Şirketimiz'in faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Nataş Otomotiv, 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,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Nataş Otomotiv, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Şirket'e şikâyette bulunması ve bu talebin Şirket 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,

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

5.1 Teknik Tedbirler

Nataş Otomotiv tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir. Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Nataş Otomotiv bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Nataş Otomotiv içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Nataş Otomotiv, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Verilerin Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

5.2 İdari Tedbirler

Nataş Otomotiv tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlara 5510 sayılı Kanun ve ilgili , bilgi güvenliği ve diğer mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- Nataş Otomotiv tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Nataş Otomotiv bünyesinde periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin başlıca yöntemleri açıklamaktadır

Bu kapsamda NATAŞ OTOMOTİV tarafından elde edilen veriler üç grupta değerlendirilmekte olup

1. GRUP; Tüketiciler ile NATAŞ OTOMOTİV arasındaki ilişkiden elde edilen kişisel veriler,
2. GRUP; Ticari işletme olarak Vergi Mevzuatı gereği düzenlenen belgeler dolayısıyla elde edilen veriler,
3. GRUP; Ticari ilişki dolayısıyla (Satınalma, reklam, pazarlama, sigorta, işbirliği vs.) ticari ilişki gereği elde edilen kişisel veriler.

saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

1.GRUP; Tüketicilerden elde edilen veriler, sadece NATAŞ OTOMOTİV ve Toyota Satış ve Pazarlama kullanım dolayısıyla, tüketicilerden elde edilen verilerdir. Bu veriler Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun paralel olarak düzenlenen ikincil mevzuatta; Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliğinde Bilgilerin saklanması ve ispat yükümlülüğü başlığı altında üç (3) yıl süre ile saklanması zorunlu kılınmıştır.

“Madde 20 – (1) Satıcı veya sağlayıcı, bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen cayma hakkı, bilgilendirme, teslimat ve diğer hususlardaki yükümlülüklerine dair her bir işleme ilişkin bilgi ve belgeyi üç (3) yıl boyunca saklamak zorundadır.”

Her ne kadar müşteriler tüketici mevzuatına tabi olsalar da NATAŞ OTOMOTİV bir tacir olarak tüketiciler adına düzenlediği ticari belgeler dolayısıyla Türk Ticaret Kanunu öngördüğü belgeleri düzenlediği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl boyunca saklamak zorundadır.

Türk Ticaret Kanunu;

- 1- Belgelerin saklanması, saklama süresi MADDE 82- (1) Her tacir;
 - a-) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını -, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini,
 - b-) Alınan ticari mektupları,
 - c-) Gönderilen ticari mektupların suretlerini,
 - d-) 64 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri, sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür.
- (5) Birinci fıkranın (a) ila (d) bentlerinde öngörülen belgeler on yıl saklanır. (64. Maddeye göre bu belgeler; Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

Buna göre tüketiciler adına düzenlenen ticari belgeler (fatura, irsaliye vs.) düzenlediği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre ile saklanacaktır.

2.GRUP; Ticari işletme olarak Vergi Mevzuatı gereği düzenlenen belgeler dolayısıyla elde edilen veriler, Ticari defter ve kayıtlardaki veriler ile kayıtlara esas olan faturalar ve üzerindeki tüm kişisel veriler, ilgili yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş (5) yıl süre ile saklanmak zorundadır.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 253'üncü maddesine göre, “Bu Kanuna göre defter tutmak mecburiyetinde olanlar, tuttıkları defterlerle üçüncü kısımda yazılı vesikaları, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş (5) yıl süre ile muhafaza etmeye mecburdurlar.”

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

Ayrıca Türk Ticaret Kanunu;

1- Belgelerin saklanması, saklama süresi Madde 82-(1) Her tacir;

a) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini,

b) Alınan ticari mektupları,

c) Gönderilen ticari mektupların suretlerini,

d) 674 üncü maddedin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür.

(5) Birinci fıkranın (a) ila (d) bentlerinde öngörülen belgeler on (10) yıl saklanır. (64. Maddeye göre bu belgeler; Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

Buna göre NATAŞ OTOMOTİV tarafından düzenlenen ticari belgeler ile NATAŞ OTOMOTİV adına düzenlenen (fatura, irsaliye vs.) düzenlendiği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre ile saklanacaktır.

3.GRUP; NATAŞ OTOMOTİV'in ticari faaliyeti dolayısıyla diğer tacirler ile yapılan sözleşmelerden elde edilen veriler; bu kişilerle akdedilen sözleşme ilişkisinin sona erdiği yani işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkmasını müteakip Türk Borçlar Kanunundaki ve Türk Ticaret Kanundaki süreler ile saklanmak zorundadır.

Türk Borçlar Kanunu; MADDE 146- Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, her alacak on yıllık zamanaşımına tabidir.

Ayrıca Türk Ticaret Kanunu;

1- Belgelerin saklanması, saklama süresi MADDE, 82- (1) Her tacir;

a) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini,

b) Alınan ticari mektupları,

c) Gönderilen ticari mektupların suretlerini,

d) 64 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri, sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

5) Birinci fıkranın (a) ila (d) bentlerinde öngörülen belgeler (10) on yıl saklanır. (64.Maddeye göre bu belgeler; Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

Buna göre tacirler ile akdedilen sözleşmeler ve NATAŞ OTOMOTİV tarafından düzenlenen ticari belgeler ile NATAŞ OTOMOTİV adına düzenlenen (fatura, irsaliye vs.) düzenlendiği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre ile saklanacaktır.

Bu Süreler kanuni süreler olup değiştirilemez öncelikle bu sürelere riayet edilecektir.

Bu sürelerin geçmesi ile işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkmasını müteakip Kişisel Verilerin Silinmesi Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamındadır.

6.1 Kişisel Verileri İmha Teknikleri

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

1.GRUP; Tüketici verileri; Kullanıcıların kişisel verilerini içermeyen sadece kullanım alışkanlıklarından elde edilmiş veriler olup enerji verimliliği mevzuatı açısından kamuoyunu aydınlatmak için kullanılacak verilerdir. Bu sebeple kullanıcıların Toyota Satış ve Pazarlama ve NATAŞ OTOMOTİV hizmetinin kullanımına ait verileri anonimleştirilerek saklanacaktır.

Bu veriler anonimleştirilirken, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilecektir. Diğer bir ifadeyle anonim hale getirilmiş veriler bu işlem yapılmadan önce gerçek bir kişiyi tespit eden bilgiyken bu işlemden sonra ilgili kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale gelecektir.

Bu işlem KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ veya ANONİM HALE GETİRİLMESİ REHBER 'de tanımlanan Genelleştirme yönetimi ile, ilgili kişisel veriyi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme yönetimi ile gerçekleştirilecektir. Sonuç olarak elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkansız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterecektir. Bu kapsamda uygulanacak yöntemde ;

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

Kişinin,

Adı-Soyadı -----> **Silinecek**

E-Mail adresi -----> **Silinecek**

Telefon Numarası -----> **Silinecek**

TC Numarası -----> **Silinecek**

Adresi -----> **Silinecek**

Fatura Bilgileri -----> **Silinecek**

Araç Bilgileri -----> **Silinecek**

Ayrıca kişiye ulaşmayı imkansız kılmak için;

- **Müşteri kodu**
- **Müşteri iletişim onay kodu**

2.GRUP; Bu kapsamdaki veriler ise; Kağıt, Bulut ortamı ve Toyota Satış ve Pazarlama Sisteminde bulunduğundan bunlar; Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri kullanılarak silinecektir.

1-) Kağıt ortamındaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamı yok edilecektir.Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılmaz boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünecektir.

2-) Toyota Satış ve Pazarlama Sisteminde ve Bulut ortamında söz konusu yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut ortamı çözümlerinde ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli kullanıcı şifreler yok edilecektir.

3-GRUP; Bu kapsamda yer alan sözleşmeler ve mali belgeler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinecektir. Bu yöntemler;

- 1- Hizmet olarak uygulama türü Bulut Çözümleri (Office 365 vs.) Bulut sisteminde veriler şilme komutu verilerek silinecektir. İşlemler gerçekleştirilirken kullanıcının bulut sistemi üzerinden silinmiş verileri geri getirme yetkisi yoktur.**
- 2- Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler karartma yöntemi kullanılarak silinecektir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilecektir.**

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

- 3- Merkezi sunucuda yer alan Ofis Dosyaları Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılacaktır.
- 4- Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanacak ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinecektir.
- 5- Veri Tabanları Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinecektir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

6.2 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.

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

7 -SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Nataş Otomotiv tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket yönetimi ve veri Sorumlusu tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket yönetimi ve Veri sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Şirket İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

NATAŞ NAKİL ARAÇLARI TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			
KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI			
Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	31.Ocak.2023
Son Güncelleme Tarihi:		Onaylayan:	

Ziyareti ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

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

9- POLİTİKA 'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Nataş Otomotiv Yönetimi , Muhasebe ve İnsan Kaynakları dosyasında saklanır.

10.POLİTİKA 'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Nataş Otomotiv'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Nataş Otomotiv Yönetimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Nataş Otomotiv Yönetimi ve Muhasebe , İnsan Kaynakları birimleri tarafından saklanır.