

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 1/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

**Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**

Doküman Bilgileri	
Doküman Adı:	Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Hedef Kitle	Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler
Referans / Gerekçe	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve sair ilgili ikincil düzenlemeler
Onaylayan:	Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi Yetkilisi

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metin dikkate alınmalıdır.

İşbu belge Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 2/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İçindekiler

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI.....	3
I. KAPSAM.....	3
II. TANIMLAR.....	3
III. AMAÇ VE KAPSAM.....	5
IV. KAYIT ORTAMLARI.....	5
V. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMASINI VE İMHASI'NI GEREKTİREN SEBEPLER 6	6
VI. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİ'LERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	8
VII. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA YÖNTEMLERİ.....	10
VIII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	15
IX. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI.....	16
X. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER	16
XI. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ.....	16

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 3/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

KONT ALÜMİNYUM AMBALAJ VE KİMYA SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. KAPSAM

- 1.1.** Çorlu Ticaret Sicil Müdürlüğü nezdinde 13634 sicil numarası ile kayıtlı ve şirket merkezi Velimeşe Osb Mah. 233 Sok. No:40/1 Ergene/Tekirdağ adresinde bulunan Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi'nin ("**Kont Alüminyum**") bünyesinde veya Kont Alüminyum adına kişisel veri işlenen herhangi bir sürece dahil olan tüm Kont Alüminyum departmanları ve çalışanları ile üçüncü kişileri ve kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişileri kapsamaktadır.
- 1.2.** İşbu Politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.
- 1.3.** İşbu Politika, ilgili mevzuatın gerektirmesi halinde yahut Kont Alüminyum'un gerekli gördüğü hallerde zaman zaman Kont Alüminyum yetkilisi onayı ile değiştirilebilir.
- 1.4.** İlgili mevzuat düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde ilgili mevzuat düzenlemeleri esas alınır.

II. TANIMLAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
Anayasa	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nı ifade eder.
Anonim Hale Getirme veya Anonimleştirme	Kişisel Veri'lerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder.
Anonim Hale Getirilmiş Veri	Başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmiş veriyi ifade eder.
İlgili Kişi	Kont Alüminyum tarafından veya Kont Alüminyum adına yetkilendirilmiş kişiler / kurumlar tarafından Kişisel Veri'leri işlenen gerçek kişileri ifade eder.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Veri Sorumlusu organizasyonu içerisinde veya Veri Sorumlusu'ndan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Veri'leri işleyen kişileri ifade eder.
İmha	Kişisel Veri'lerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesini ifade eder.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Veri'lerin bulunduğu her türlü ortamı ifade eder.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 4/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder (işbu Politika kapsamında “Kişisel Veri” ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan Özel Nitelikli Kişisel Veri’leri de kapsayacaktır).
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel Veri’lerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi’nin 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 veri üzerinde yapılan her türlü işlemi ifade eder.
Komite	Kont Alüminyum’un Kişisel Verilerin Korunması Komitesi’ni ifade eder.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu ifade eder.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu’nu ifade eder.
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu ifade eder.
KVK Düzenlemeleri	KVKK ile yürürlükte bulunan Kişisel Veri’lerin korunmasına ilişkin uygulanabilir uluslararası sözleşmeler, ilgili kanun ve düzenlemeler, Kurul kararları, Kurum rehberleri, sair düzenleyici ve denetleyici otorite, mahkeme ve diğer resmi makam kararları / talimatları ile ileride yürürlüğe girebilecek olan Kişisel Veri’lerin korunması alanındaki tüm düzenlemeler ve bunlarda yapılacak değişiklikleri ifade eder.
KVK Prosedürleri	Kont Alüminyum’un, Kont Alüminyum çalışanlarının ve Komite’nin KVK Politikaları kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen prosedürleri ifade eder.
Sicil	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicili’ni ifade eder.
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 ifade eder.
Silme veya Silinme	Kişisel Veri’lerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder.
Veri Envanteri	Kont Alüminyum’un iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları Kişisel Veri’leri işleme faaliyetlerini; Kişisel Veri’leri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 5/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

oluşturduğu ve Kişisel Veri'lerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen Kişisel Veri'leri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdığı envanteri ifade eder.

- Veri Kayıt Sistemi** Kişisel Veri'lerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
- Veri Sorumlusu** Kişisel Veri'lerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, Veri Kayıt Sistemi'nin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
- Yönetmelik** Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.
- Yok Etme** Kişisel Veri'lerin, hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade eder.

III. AMAÇ VE KAPSAM

- 3.1.** Yönetmelik hükümleri uyarınca Kont Alüminyum, Sicil'e kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusu olarak, KVK Düzenlemeleri uyarınca oluşturmuş olduğu Veri Envanteri'ne uygun bir şekilde Kişisel Veri'leri, saklamak ve gerektiğinde İmha etmek için bir politika hazırlamak ve bu politikaya uygun hareket etmek ile yükümlüdür. Bu kapsamda Kont Alüminyum, sayılan yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla işbu Politika'yı hazırlamıştır.
- 3.2.** İşbu Politika ile Kont Alüminyum, Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetlerine konu İlgili Kişi'lerin Kişisel Veri'lerinin saklanması ve İmha edilmesine ilişkin Kont Alüminyum'un genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulması ve bu hususlarla KVK Düzenlemeleri'nde belirlenen yükümlülüklerin Kont Alüminyum ve Kont Alüminyum'un Veri İşleyenleri tarafından yerine getirilmesini hedeflemiştir.
- 3.3.** İşbu Politika'da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.
- 3.4.** Kişisel Veri'lerin saklanması ve İmha'sında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:
- 3.4.1.** KVKK'nın 4. maddesindeki genel ilkeler ve Yönetmelik'in 7. maddesindeki ilkelere uyulacaktır.
- 3.4.2.** Kont Alüminyum, işbu Politika'yı hazırlamış olmanın tek başına Kişisel Veri'lerin KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak İmha edildiği anlamına gelmeyeceğini kabul etmektedir.
- 3.4.3.** Kont Alüminyum, Kişisel Veri'leri saklanması yahut İmha'sında, KVK Düzenlemeleri'ne ve işbu Politika'ya uygun hareket edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

IV. KAYIT ORTAMLARI

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 6/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kont Alüminyum, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetlerine konu tüm Kişisel Veri'leri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Veri'lerin bulunduğu ve aşağıda belirtilen ortamlarda saklamaktadır. Kont Alüminyum, işbu Politika ile Kişisel Veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki Kişisel Veri'leri de işbu Politika'nın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.

Elektronik Kayıt Ortamları	Elektronik Olmayan Kayıt Ortam
Sunucular (Lokal sunucular, hizmet sağlayıcılarına ait sunucular, etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı (CRM vb.), web, dosya paylaşım, entegrasyonlar vb.)	Kağıt
Yazılımlar (ofis yazılımları, ERP, e-ticaret, servis / kurulum gibi portallar vb.)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, yetkili servis formları)
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)	
İş akdi kapsamında tahsis edilen mobil cihazlar ve içerisindeki tüm saklama alanları (telefon, tablet)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, kamera kayıt cihazı gibi çevre birimler	

V. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMASINI VE İMHA'SINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kont Alüminyum, Kişisel Veri'leri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle uyumlu şekilde, Kont Alüminyum Mühendislik Proje Taahhüt Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın ilgili maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarına istinaden Kişisel Veri'leri saklamakta ve söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veri'leri re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine İmha etmektedir.

Kont Alüminyum, Kişisel Veri'lerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

5.1. Kişisel Veri'lerin Saklanması Gerektiren Durumlar

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 7/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kont Alüminyum, (i) kanunlarda açıkça öngörülmesi, (ii) fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması, (iii) bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin gerekli olması, (iv) hukuki yükümlülüğün yerine getirebilmesi için zorunlu olması, (v) bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin zorunlu olması, (vi) İlgili Kişi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Kont Alüminyum'un meşru menfaatleri için Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin zorunlu olması hallerinde Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklar. Kont Alüminyum ayrıca (i) İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sının bulunması ve (ii) KVKK'nın 6. maddesinin (3) numaralı fıkrasında yer verilen Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi şartlarının bulunması durumunda da Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklar.

5.2. Kişisel Veri'lerin İmhasını Gerektiren Durumlar

Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde bu veriler, re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine Kont Alüminyum tarafından İmha edilir. Buna göre Kont Alüminyum:

- Kişisel Veri'leri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel Veri'lerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel Veri'leri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olduğunun tespit edilmesi, Kişisel Veri'leri işlemenin sadece Açık Rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişi'nin rızasını geri alması,
- İlgili Kişi'nin, KVKK'nın 11. maddesinde tanınan hakları çerçevesinde Kişisel Veri'leri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun Kont Alüminyum tarafından kabul edilmesi,
- Kont Alüminyum'un, İlgili Kişi tarafından Kişisel Veri'lerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi durumunda, Kurul'a şikayette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel Veri'lerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, Kişisel Veri'leri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Veri'lerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması

gibi hallerde Kişisel Veri'leri İmha eder.

Kont Alüminyum, Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının belirlenmesinden ve güncelliğinden sorumludur ve bu sorumluluğunu tüm çalışanları ile paylaşır. Kont Alüminyum, yukarıda belirtilen hallerde Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne, işbu Politika'ya ve işbu Politika

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 8/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

uyarınca Kont Alüminyum tarafından oluşturulacak KVK Prosedürleri'ne uygun bir şekilde re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine İmha etmekle yükümlüdür.

VI. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kont Alüminyum Kişisel Veri'lerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi konusunda azami dikkat ve özeni göstermekte olup, KVKK'nın 12. maddesi ve Yönetmelik hükümleri, işbu Politika ve Politika kapsamında çıkarılan KVK Prosedürleri, Kurul kararları ile Kurum rehberleri uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

6.1. Teknik Tedbirler

- 6.1.1.** Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- 6.1.2.** İş birim bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak yetki matrisi oluşturulmuş, kişisel hesap yönetimi sistemi kurulmuş ve şifreleme sistemleri aktive edilmiştir.
- 6.1.3.** Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılım ve donanımlar kurulmakta, log kayıtları tutulmakta ve düzenli yedeklemeler yapılmaktadır.
- 6.1.4.** Hizmet sağlayıcılarımız ve/veya Kont Alüminyum tarafından:

- Ağ güvenliğini sağlamak için gerekli yazılım ve donanımlar kullanılmaktadır.
- Yetki kontrolleri aralıklarla gerçekleştirilmektedir.
- Güvenlik duvarları ve saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma (Penetrasyon) testleri ile bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Alınan teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği Komite'ye raporlanmakta, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir. Bu kapsamda 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.
- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler (örn. kartlı geçiş sistemleri, kapalı devre güvenlik kameraları) 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.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 9/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
 - Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kartlı geçiş sistemleri ve kapalı devre güvenlik kamerası ile kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
 - Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
 - 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.
 - Kont Alüminyum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılmaktadır.
 - Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yapıtırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması, özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
 - Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- 6.1.5.** 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.
- 6.1.6.** Teknik konularda yetkin danışmanlardan dış destek alınmaktadır. Bu danışmanlar gerektiğinde Komite toplantılarına davet edilmektedir.

6.2. İdari Tedbirler

- 6.2.1.** Kont Alüminyum, çalışanlarını KVK Düzenlemeleri hakkında bilgilendirmekte ve bilgi güvenliği de dahil eğitimler vermektedir. Eğitimler kapsamında, çalışanlara rolleri ve sorumlulukları anlatılmakta ve Kont Alüminyum Kişisel Veri işleme faaliyetleri bakımından ‘yasaklanmadıkça her şey serbest’ prensibi yerine ‘izin verilmedikçe her şey yasak’ prensibinin geçerli olduğu açıklanmaktadır. Çalışanlar ile iş akdinin ifası

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 10/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

sırasında öğrendikleri Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne aykırı şekilde işlemeyecekleri ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda gizlilik sözleşmesi imzalanarak Kişisel Veri'lerin korunması adına gerekli taahhütler alınmıştır. Bu kapsamda, çalışan iş akitlerine ve disiplin yönetmeliklerine KVK Düzenlemeleri'ne uygun hükümler eklenmiştir. Kont Alüminyum içi organizasyonlarında, bu taahhütlere ve sair gizlilik yükümlülüklerine uyulmaması durumunda işletilecek disiplin süreçlerini hazırlamıştır.

- 6.2.2. İş birimi bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Kont Alüminyum içinde Kişisel Veri'lere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmış ve uygulanmaktadır.
- 6.2.3. Kont Alüminyum tarafından Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, söz konusu üçüncü kişiler tarafından da Kişisel Veri'lerin KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde işleneceğine ilişkin hükümler eklenmektedir.
- 6.2.4. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmaktadır. Risk analizleri gerçekleştirilerek gerekli önlemler alınmaktadır.
- 6.2.5. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kont Alüminyum tarafından prosedür oluşturulmuştur.
- 6.2.6. Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- 6.2.7. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmış ve kişisel verilerin korunması mevzutuna uyum aksiyonları bakımından direktör seviyesindeki çalışanlara KPI'lar atanmıştır.
- 6.2.8. İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- 6.2.9. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır ve envanterin güncel tutulması adına gerekli prosedür oluşturulmuştur.
- 6.2.10. Veri işleme süreçleri bakımından etki değerlendirme analizleri prosedüre bağlanmıştır.

6.3. Kişisel Veri'lerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Kont Alüminyum, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde oluşturduğu Komite aracılığı ile gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları Kont Alüminyum'un iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

VII. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA YÖNTEMLERİ

Kont Alüminyum, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veri'leri aşağıdaki yöntemlerle İmha etmektedir. Kont Alüminyum, Kişisel Veri'lerin İmha'sında azami dikkat ve özeni göstermektedir. Bu kapsamda Kont Alüminyum, KVKK'nın 12. maddesi ve Yönetmelik hükümleri, işbu Politika ve işbu Politika kapsamında oluşturulan KVK Prosedürleri ile Kurul kararları ve Kurum rehberleri uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Kont Alüminyum tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Kont Alüminyum, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kişisel Veri'leri re'sen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmektedir.

7.1. Kişisel Veri'lerin Silinme Yöntemleri

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 11/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kişisel Veri'lerin silinmesi, Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcı'lar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kont Alüminyum, silinen Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcı'lar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Kont Alüminyum, Kişisel Veri'leri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

a. Bulut Sistemleri

Bulut sisteminde bulunan veriler silme komutu verilerek silinir. Kont Alüminyum, anılan işlemi gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat eder.

b. Kağıt Ortamı

Kağıt ortamında bulunan Kişisel Veri'ler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki Kişisel Veri'lerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak İlgili Kullanıcı'lara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

c. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosya işletim sistemindeki Silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcı'nın erişim hakları kaldırılır. Anılan işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

d. Veri Tabanları

Kişisel Veri'lerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları (örn. delete) ile silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

Belirtilen Silme yöntemleri, KVK Düzenlemeleri'ne bağlı olup ilgili durumlarda güncellenmesi Kont Alüminyum'un sorumluluğundadır.

7.2. Kişisel Veri'lerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel Veri'lerin yok edilmesi, Kişisel Veri'lerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kont Alüminyum, Kişisel Veri'lerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Kont Alüminyum, Kişisel Veri'leri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

a. Üzerine Yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine yazılımlarla en az 8 kez 0 ve 1'lerden oluşan rassal veriler yazılarak eski verinin okunamaz hale getirilmesi işlemidir.

b. Manyetize Etme

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 12/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Manyetik medyanın yüksek değerlerde manyetik alanda fiziksel değişime sokularak üzerindeki verinin okunamaz hale getirilmesi işlemidir.

c. Fiziksel Yok Etme

Optik medya veya manyetik medyanın eritme, toz haline getirme, öğütme ve benzeri işlemlerle fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Manyetize etme veya üzerine yazma metodlarının başarısız olduğu durumlarda uygulanabilir.

d. Bulut Sistemleri

Bulut sistemleri üzerinde tutulan Kişisel Veri'lerin yok etme bildirimini anlaşılabilir servis sağlayıcıya yapılmasının ardından Kişisel Veri'lerin şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının İmha edilmesi işlemidir.

e. Çevresel Sistemler

Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, kamera kayıt cihazı gibi sistemler içerisinde yer alan ve Kişisel Veri'leri barındıran, mevcut ise iç ünite, mevcut değil ise tüm cihaz üzerinde üzerine yazma, manyetize etme veya fiziksel yok etme uygulanarak yapılması gereken yok etme işlemidir. Bu tip yok etme işlemlerinin, cihazların yedekleme, bakım ve benzeri işlemlere tabi olmasından önce uygulanması zorunludur.

f. Kağıt ve Mikrofilm Ortamları

Söz konusu ortamlardaki Kişisel Veri'ler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortam yok edilir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür.

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan Kişisel Veri'ler ise buldukları elektronik ortama göre yukarıda belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

7.3. Kişisel Veri'lerin Anonimleştirilme Yöntemleri

Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmesi, Kişisel Veri'lerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmiş olması için; Kişisel Veri'lerin, Kont Alüminyum, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Kont Alüminyum, Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kont Alüminyum, Kişisel Veri'lerin anonimleştirilmesine karar vermesi durumunda aşağıdaki şartları yerine getirir:

- Anonim hale getirilmiş veri kümesinin bir başka veri kümesiyle birleştirilerek anonimliğinin bozulmaması,
- Bir ya da birden fazla değer için bir kaydı tekil hale getirebilecek şekilde anlamlı bir bütün oluşturulmaması,
- Anonim hale getirilmiş veri kümesindeki değerlerin birleşip bir varsayım veya sonuç üretebilir hale gelmemesi.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 13/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Yukarıda sayılan riskler sebebiyle Kont Alüminyum, Anonim Hale Getirdiği veri kümeleri üzerinde düzenli kontroller yapar ve anonimliğin korunduğundan emin olur.

Aşağıda belirtilen Anonim Hale Getirme yöntemleri uygulanırken Kont Alüminyum tarafından verinin niteliği, büyüklüğü, fiziki ortamlarda bulunma yapısı, çeşitliliği, sağlanmak istenen fayda / işleme amacı, işleme sıklığı, aktarılacağı tarafın güvenilirliği, Anonim Hale Getirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması, anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı, dağınıklık / merkezilik oranı, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü, anonimliği bozacak bir saldırı kurgulanması ve hayata geçirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması ihtimalini dikkate alınır.

Bir Kişisel Veri'yi anonim hale getiren Kont Alüminyum, Kişisel Veri'yi aktardığı diğer kurum ve kuruluşların bünyesinde olduğu bilinen ya da kamuya açık bilgilerin kullanılması ile söz konusu verinin yeniden bir kişiyi tanımlar nitelikte olup olmadığını, yapacağı sözleşmelerle ve risk analizleriyle kontrol eder.

Bu kapsamda Kont Alüminyum, Kişisel Veri'leri anonim hale getirme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

a. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde veri kümesinin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılır.

- **Değişkenleri Çıkartma**
Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir Anonim Hale Getirme yöntemidir. Böyle bir durumda tablodaki bütün sütun tamamıyla kaldırılacaktır.
- **Kayıtları Çıkartma**
Bu yöntemde ise veri kümesinde yer alan tekillik ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilir ve veri kümesine dair varsayımlar üretebilme ihtimali düşürülür.
- **Bölgesel Gizleme**
Bölgesel gizleme yönteminde de amaç veri kümesini daha güvenli hale getirmek ve tahmin edilebilirlik riskini azaltmaktır. Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görülebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine yüksek olasılıkla sebep olabileceksen istisnai durumu yaratan değer "bilinmiyor" olarak değiştirilir.
- **Genelleştirme**
İlgili Kişisel Veri'yi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir. Genelleştirme işlemi sonucunda elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkansız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterir.
- **Alt ve Üst Sınır Kodlama**
Alt ve üst sınır kodlama yöntemi belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak bu kategorinin yarattığı gruplama içinde kalan değerleri birleştirerek elde edilir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 14/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Genellikle belli bir değişkendeki değerlerin düşük veya yüksek olanları bir araya toplanır ve bu değerlere yeni bir tanımlama yapılarak ilerlenir.

- **Global Kodlama**

Global kodlama yöntemi alt ve üst sınır kodlamanın uygulanması mümkün olmayan, sayısal değerler içermeyen veya numerik olarak sıralanamayan değerlere sahip veri kümelerinde kullanılan bir gruplama yöntemidir. Genelde belli değerlerin öbeklenerek tahmin ve varsayımlar yürütmeyi kolaylaştırdığı hallerde kullanılır. Seçilen değerler için ortak ve yeni bir grup oluşturularak veri kümesindeki tüm kayıtlar bu yeni tanım ile değiştirilir.

- **Örnekleme**

Örnekleme yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme açıklanır veya paylaşılır. Böylelikle bütün veri kümesinin içinde yer aldığı bilinen bir kişinin açıklanan ya da paylaşılan örnek alt küme içinde yer alıp almadığı bilinmediği için kişilere dair isabetli tahmin üretme riski düşürülmüş olur. Örnekleme yapılacak alt kümenin belirlenmesinde basit istatistik metotları kullanılır.

b. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle yukarıda bahsedilen yöntemlerden farklı olarak, mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Bu durumda kayıtların taşıdığı değerler değişmekte olduğundan veri kümesinden elde edilmesi planlanan faydanın doğru hesaplanması gerekmektedir. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilebilir.

- **Mikro Birleştirme**

Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Böylece o değişkenin tüm veri kümesi için geçerli olan ortalama değeri de değişmeyecektir.

- **Veri Değiş Tokuşu**

Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değişken alt kümeyle ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değişiklikleridir. Bu yöntem temel olarak kategorize edilebilen değişkenler için kullanılmaktadır ve ana fikir değişkenlerin değerlerini bireylere ait kayıtlar arasında değiştirerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

- **Gürültü Ekleme**

Bu yöntem ile seçilen bir değişkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkarmalar yapılır. Bu yöntem çoğunlukla sayısal değer içeren veri kümelerinde uygulanır. Bozulma her değerde eşit ölçüde uygulanır.

c. Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler

Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde kayıtlardaki bazı değerlerin tekil senaryolarla bir araya gelmesi sonucunda, kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi veya Kişisel Veri'lerine dair varsayımların türetilmesi ihtimali ortaya çıkabilmektedir. Bu sebeple

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 15/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirerek anonimlik güçlendirilebilmektedir.

Bu yöntemlerdeki temel amaç, anonimliğin bozulması riskini en aza indirerek veri kümesinden sağlanacak faydayı da belli bir seviyede tutabilmektir.

- **K-Anonimlik**

K-anonimlik, bir veri kümesindeki belirli alanlarla, birden fazla kişinin tanımlanmasını sağlayarak, belli kombinasyonlarda tekil özellikler gösteren kişilere özgü bilgilerin açığa çıkmasını engellemek için geliştirilmiştir. Bir veri kümesindeki değişkenlerden bazılarının bir araya getirilerek oluşturulan kombinasyonlara ait birden fazla kayıt bulunması halinde, bu kombinasyona denk gelen kişilerin kimliklerinin saptanabilmesi olasılığı azalmaktadır.

- **L-Çeşitlilik**

K-anonimliğin eksikleri üzerinden yürütülen çalışmalar ile oluşan L-çeşitlilik yöntemi aynı değişken kombinasyonlarına denk gelen hassas değişkenlerin oluşturduğu çeşitliliği dikkate almaktadır.

- **T-Yakınlık**

Kişisel Veri'lerin, değerlerin kendi içlerinde birbirlerine yakınlık derecelerinin hesaplanması ve veri kümesinin bu yakınlık derecelerine göre alt sınıflara ayrılarak anonim hale getirilmesi sürecine T-yakınlık yöntemi denmektedir.

VIII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

8.1. Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri

Yasal saklama ve İmha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital ortamda bulunan Kişisel Veriler, periyodik olarak İmha edilir. Kont Alüminyum, Kişisel Veri'leri İmha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik İmha işleminde, Kişisel Veri'leri İmha eder. Periyodik İmha, tüm Kişisel Veri'ler için 6 (altı) aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11. maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır.

Periyodik İmha sırasında baz alınacak yasal saklama ve İmha süreleri, Veri Envanteri'nde ve işbu Politika'ya ek ve saklama sürelerini gösterir Ek-1'de (Saklama ve İmha Süreleri Tablosu) belirlenmiştir. Kont Alüminyum, KVK Düzenlemeleri kapsamında Kurul'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelerle uyum sağlayacağını taahhüt eder.

İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Kont Alüminyum tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Kont Alüminyum'un diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

8.2. İlgili Kişi'lerin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

İlgili Kişi'nin, Kont Alüminyum'a başvurarak kendisine ait Kişisel Veri'lerin İmha edilmesini talep etmesi halinde Kont Alüminyum:

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 16/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- (a) Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:
- (i) İlgili Kişi'nin talebini en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırır ve İlgili Kişi'ye bilgi verir, ve
- (ii) talebe konu olan Kişisel Veri'ler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- (b) Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, İlgili Kişi'nin talebini KVKK'nın 13. maddesinin (3) numaralı fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını İlgili Kişi'ye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

IX. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Kont Alüminyum, Kişisel Veri'lerin saklanması ve İmha edilmesi süreçlerinde yer alan kişileri, KVK Düzenlemeleri ve Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirmekte ve eğitmektedir. Bu kapsamda, Kont Alüminyum çalışanları ve görevleri dolayısıyla Kişisel Veri'leri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklamakta ve İmha etmektedir. Bu yükümlülük, söz konusu kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Bu kapsamda, Kont Alüminyum'un saklama ve İmha süreçlerinde yer alan kişilere ilişkin detaylar aşağıda açıklanmaktadır:

Unvan	Birim	Görev

X. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

10.1. KVK Düzenlemeleri'nde yapılacak her türlü resmi değişiklik uyarınca veya Kont Alüminyum tarafından işbu Politika zaman zaman Kont Alüminyum yetkilisi onayı ile değiştirilebilir. KVK Düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde KVK Düzenlemeleri esas alınır.

10.2. Kont Alüminyum, güncel Politika versiyonunu e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve/veya kurumsal intranet üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.

XI. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika'nın bu versiyonu 01.03.2022 tarihinde Kont Alüminyum yetkilisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 17/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

EK 1 - Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

SÜREÇ	VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İşe Alım	Kimlik	Açık rıza beyanı verenlerin 1 yıl; Açık rıza vermeyenler için pozisyonun deneme süresinin bitimini takiben imha edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım	Mesleki Deneyim	Açık rıza beyanı verenlerin 1 yıl; Açık rıza vermeyenler için pozisyonun deneme süresinin bitimini takiben imha edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım	İletişim	Açık rıza beyanı verenlerin 1 yıl; Açık rıza vermeyenler için pozisyonun deneme süresinin bitimini takiben imha edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Açık rıza beyanı verenlerin 1 yıl; Açık rıza vermeyenler için pozisyonun deneme süresinin bitimini takiben imha edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 18/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İşe Alım	Sağlık Bilgileri	Açık rıza beyanı verenlerin 1 yıl; Açık rıza vermeyenler için pozisyonun deneme süresinin bitimini takiben imha edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım - Referans	Kimlik	Referans Sorgulama Sürecini Takiben İmha Edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım - Referans	Mesleki Deneyim	Referans Sorgulama Sürecini Takiben İmha Edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım - Referans	İletişim	Referans Sorgulama Sürecini Takiben İmha Edilmektedir	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş Bildirimlerinin Yapılması, Özlük Dosyasının Oluşturma ve Bordrolama	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş Bildirimlerinin Yapılması, Özlük Dosyasının Oluşturma ve Bordrolama	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş Bildirimlerinin Yapılması, Özlük Dosyasının Oluşturma ve Bordrolama	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 19/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

			imha süresinde
İşe Giriş Bildirimlerinin Yapılması, Özlük Dosyasının Oluşturma ve Bordrolama	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş Bildirimlerinin Yapılması, Özlük Dosyasının Oluşturma ve Bordrolama	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş Bildirimlerinin Yapılması, Özlük Dosyasının Oluşturma ve Bordrolama	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş Bildirimlerinin Yapılması, Özlük Dosyasının Oluşturma ve Bordrolama	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İzin Süreçleri Yönetimi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İzin Süreçleri Yönetimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 20/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İzin Süreçleri Yönetimi	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İzin Süreçleri Yönetimi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Disiplin Süreçleri Yönetimi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Disiplin Süreçleri Yönetimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Disiplin Süreçleri Yönetimi	Hukuki İşlem Verisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Disiplin Süreçleri Yönetimi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Disiplin Süreçleri Yönetimi	İşlem Güvenliği	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 21/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Personel Devam Kontrol Sistemi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Devam Kontrol Sistemi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yan Hak ve Menfaatlerin Tesisi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yan Hak ve Menfaatlerin Tesisi	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yan Hak ve Menfaatlerin Tesisi	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yan Hak ve Menfaatlerin Tesisi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yan Hak ve Menfaatlerin Tesisi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 22/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Yan Hak ve Menfaatlerin Tesisi	Diğer- Araç Verisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İçi Eğitimler	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İçi Eğitimler	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemelerinin Yapılması	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemelerinin Yapılması	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemelerinin Yapılması	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemelerinin Yapılması	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 23/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Maaş Hacizleri/Kıdem Tazminatı/İhbar Tazminatı/Masraf/Avans Kesintileri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Hacizleri/Kıdem Tazminatı/İhbar Tazminatı/Masraf/Avans Kesintileri	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Hacizleri/Kıdem Tazminatı/İhbar Tazminatı/Masraf/Avans Kesintileri	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Hacizleri/Kıdem Tazminatı/İhbar Tazminatı/Masraf/Avans Kesintileri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Hacizleri/Kıdem Tazminatı/İhbar Tazminatı/Masraf/Avans Kesintileri	Hukuki İşlem Verisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görev Değişikliği/Atama/Görevlendirme	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görev Değişikliği/Atama/Görevlendirme	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 24/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Çalışan Çıkış İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Çıkış İşlemleri	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Çıkış İşlemleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Çıkış İşlemleri	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Çıkış İşlemleri	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Çıkış İşlemleri	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Duyurular ve Yazışmalar	Özlük	Duyurunun yapılmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 25/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Duyurular ve Yazışmalar	Kimlik	Duyurunun yapılmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Performans Değerlendirme	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Performans Değerlendirme	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Kimlik	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Özlük	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Finans	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Müşteri İşlem	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 26/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Hukuki Süreçler	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Hukuki İşlem Verisi	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	İletişim	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Fiziksel Mekân Güvenliği	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Sağlık Bilgileri	Davanın Kesinleşmesini veya Zamanaşımının Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İçi Aylık Faaliyet Raporları	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İçi Aylık Faaliyet Raporları	Diğer- Araç Verisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 27/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Şirket İçi Aylık Faaliyet Raporları	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gelen-Giden Belge Takibi	Kimlik	Teslimatın gerçekleştirilmesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gelen-Giden Belge Takibi	İletişim	Teslimatın gerçekleştirilmesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gelen-Giden Belge Takibi	Özlük	Teslimatın gerçekleştirilmesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gelen-Giden Belge Takibi	Diğer-Kargo/Posta Bilgileri	Teslimatın gerçekleştirilmesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Havuz Aracı Tahsisi	Lokasyon	Kaydın oluşturulmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Havuz Aracı Tahsisi	Fiziksel Mekân Güvenliği	Kaydın oluşturulmasını takiben 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 28/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Şirket Havuz Aracı Tahsisi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Havuz Aracı Tahsisi	Diğer- Araç Verisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Trafik Cezaları/Geçiş Ödemeleri/Araç Tanıma	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Trafik Cezaları/Geçiş Ödemeleri/Araç Tanıma	Diğer- Araç Verisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Trafik Cezaları/Geçiş Ödemeleri/Araç Tanıma	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Trafik Cezaları/Geçiş Ödemeleri/Araç Tanıma	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Trafik Cezaları/Geçiş Ödemeleri/Araç Tanıma	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 29/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Pazar Araştırmaları	Kimlik	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazar Araştırmaları	İletişim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	Kimlik	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	İletişim	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	Müşteri İşlem	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	Finans	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	Hukuki İşlem Verisi	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 30/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	Özlük	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satış Sözleşme Yönetimi - Yurt içi/Yurt dışı Satış	Mesleki Deneyim	Hizmet ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yurt Dışı Satışların Gümrük Süreci	Kimlik	Vekaletnamenin geçerlilik tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yurt Dışı Satışların Gümrük Süreci	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Vekaletnamenin geçerlilik tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yurt Dışı Satışların Gümrük Süreci	İletişim	Vekaletnamenin geçerlilik tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yurt Dışı Satışların Gümrük Süreci	Hukuki İşlem Verisi	Vekaletnamenin geçerlilik tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 31/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Satın Alınan/Satılan Malların Lojistiği-Yurt İçi/Yurt Dışı	Kimlik	Sevk belgesinin düzenlenmesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alınan/Satılan Malların Lojistiği-Yurt İçi/Yurt Dışı	İletişim	Sevk belgesinin düzenlenmesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alınan/Satılan Malların Lojistiği-Yurt İçi/Yurt Dışı	Diğer- Araç Verisi	Sevk belgesinin düzenlenmesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alınan/Satılan Malların Lojistiği-Yurt İçi/Yurt Dışı	Müşteri İşlem	Sevk belgesinin düzenlenmesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satın Alma Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satın Alma Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satın Alma Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 32/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Mal/Hizmet Satın Alma Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Özlük	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satın Alma Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Finans	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satın Alma Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İşlem Verisi	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal/Hizmet Satın Alma Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Üretim Raporlama	Kimlik	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Üretim Raporlama	Müşteri İşlem	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Üretim Raporlama	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 33/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Üretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Üretim Raporlama	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Makinelerin Bakımı	Kimlik	Bakımın yapılmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Makinelerin Bakımı	İletişim	Bakımın yapılmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Makinelerin Bakımı	Diğer-Konaklama ve Seyahat Bilgileri	Ziyaret Süresinin Sona Ermesini Takiben 1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ISO Yönetim ve Denetim Süreci	Kimlik	Toplantı tutanağı/tetkikin yapılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ISO Yönetim ve Denetim Süreci	Özlük	Toplantı tutanağı/tetkikin yapılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ISO Yönetim ve Denetim Süreci	Mesleki Deneyim	Toplantı tutanağı/tetkikin yapılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 34/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kalite Kontrol Süreci (Giriş- Vaziyet-Son)	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevre Raporlama	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevre Raporlama	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevre Raporlama	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevre Raporlama	İletişim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş / Periyodik Muayeneler	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş / Periyodik Muayeneler	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 35/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İşe Giriş / Periyodik Muayeneler	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş / Periyodik Muayeneler	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Giriş / Periyodik Muayeneler	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kazası Bildirimleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kazası Bildirimleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kazası Bildirimleri	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kazası Bildirimleri	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 36/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İş Kazası Bildirimleri	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Göremezlik Raporları	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Göremezlik Raporları	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Göremezlik Raporları	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Göremezlik Raporları	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Tespit ve Öneri Defteri, İSG Raporları	Kimlik	Son kullanılan yılı takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Tespit ve Öneri Defteri, İSG Raporları	Mesleki Deneyim	Son kullanılan yılı takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 37/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İSG Tespit ve Öneri Defteri, İSG Raporları	Özlük	Son kullanılan yılı takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Eğitimleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Eğitimleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Eğitimleri	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Acil Durum Ekiplerinin ve Eylem Planının Oluşturulması	Kimlik	Planın oluşturulmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Acil Durum Ekiplerinin ve Eylem Planının Oluşturulması	Mesleki Deneyim	Planın oluşturulmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Acil Durum Ekiplerinin ve Eylem Planının Oluşturulması	Özlük	Planın oluşturulmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 38/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Acil Durum Ekiplerinin ve Eylem Planının Oluşturulması	İletişim	Planın oluşturulmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Talimat, Prosedür ve Zimmet Yönetimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Talimat, Prosedür ve Zimmet Yönetimi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Talimat, Prosedür ve Zimmet Yönetimi	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Görevlendirmeleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Görevlendirmeleri	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG Görevlendirmeleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 39/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolleri	Kimlik	Kontrole ilişkin belgelerin oluşturulmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolleri	İletişim	Kontrole ilişkin belgelerin oluşturulmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolleri	Mesleki Deneyim	Kontrole ilişkin belgelerin oluşturulmasını takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Erişim//Yetki Matrisi Oluşturulması ve Yönetimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Erişim//Yetki Matrisi Oluşturulması ve Yönetimi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Erişim//Yetki Matrisi Oluşturulması ve Yönetimi	İşlem Güvenliği	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Uzaktan Erişim Yetkilendirmesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 40/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Uzaktan Erişim Yetkilendirmesi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Uzaktan Erişim Yetkilendirmesi	İşlem Güvenliği	İş ilişkisinin sona ermesinden 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Güvenlik Yönetimi (CCTV&Ziyaretçi Kayıtları)	Fiziksel Mekân Güvenliği	Kayıt tarihinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Güvenlik Yönetimi (CCTV&Ziyaretçi Kayıtları)	Kimlik	Kayıt tarihinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Güvenlik Yönetimi (CCTV&Ziyaretçi Kayıtları)	Mesleki Deneyim	Kayıt tarihinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Güvenlik Yönetimi (CCTV&Ziyaretçi Kayıtları)	Diğer- Araç Verisi	Kayıt tarihinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kullanıcı Hesaplarının Oluşturulması	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 41/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kullanıcı Hesaplarının Oluşturulması	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kullanıcı Hesaplarının Oluşturulması	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kullanıcı Hesaplarının Oluşturulması	İşlem Güvenliği	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Web Sitesi (TR)	Kimlik	Formun doldurulmasını takiben 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Web Sitesi (TR)	İletişim	Formun doldurulmasını takiben 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Web Sitesi (TR)	Diğer- Talep/Şikayet/Öneri Verisi	Talebin Gönderilmesini / Gerçekleştirilmesini Takiben 1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Telefon Santral Sistemi	İletişim	Kayıt tarihinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 42/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Log kayıtlarının tutulması	İşlem Güvenliği	Log kayıtlarının tutulmasından itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log kayıtlarının tutulması	Kimlik	Log kayıtlarının tutulmasından itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Bilgisayarlarının İzlenmesi	İşlem Güvenliği	Raporun oluşturulmasını takiben 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Kart Açılışı	Kimlik	Hizmet ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Kart Açılışı	İletişim	Hizmet ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Kart Açılışı	Finans	Hizmet ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Kart Açılışı	Mesleki Deneyim	Hizmet ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 43/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Cari Mutabakat ve BA/BS Mutabakatlar	Kimlik	Mutabakatın yapılmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Mutabakat ve BA/BS Mutabakatlar	İletişim	Mutabakatın yapılmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari Mutabakat ve BA/BS Mutabakatlar	Mesleki Deneyim	Mutabakatın yapılmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-fatura, E-arşiv fatura, SMM Tanzim/Değişiklik ve İptal Süreci, İhracat Kayıtlı Fatura	Kimlik	Fatura tanzim tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-fatura, E-arşiv fatura, SMM Tanzim/Değişiklik ve İptal Süreci, İhracat Kayıtlı Fatura	İletişim	Fatura tanzim tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-fatura, E-arşiv fatura, SMM Tanzim/Değişiklik ve İptal Süreci, İhracat Kayıtlı Fatura	Finans	Fatura tanzim tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-fatura, E-arşiv fatura, SMM Tanzim/Değişiklik ve İptal Süreci, İhracat Kayıtlı Fatura	Müşteri İşlem	Fatura tanzim tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 44/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Dahilde İşleme İzin Belgeli (Diibli) Satışlar	Kimlik	Raporun düzenleme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dahilde İşleme İzin Belgeli (Diibli) Satışlar	İletişim	Raporun düzenleme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tahsilat ve Ödeme Süreçleri	Kimlik	Tahsilat tarihini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tahsilat ve Ödeme Süreçleri	Finans	Tahsilat tarihini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası	Kimlik	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası	İletişim	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası	Özlük	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 45/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası	Finans	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Masraf ve Avans Ödemelerinin Yapılması	Finans	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Masraf ve Avans Ödemelerinin Yapılması	Özlük	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Masraf ve Avans Ödemelerinin Yapılması	Kimlik	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Beyanname Yönetimi	Kimlik	Beyannemenin oluşturulmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Beyanname Yönetimi	İletişim	Beyannemenin oluşturulmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Beyanname Yönetimi	Finans	Beyannemenin oluşturulmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 46/46
Kont Alüminyum Ambalaj ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01.03.2022 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Şirket Organlarının Faaliyetleri	Kimlik	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Organlarının Faaliyetleri	İletişim	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Organlarının Faaliyetleri	Özlük	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Organlarının Faaliyetleri	Finans	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Organlarının Faaliyetleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde