

MEYDERE GIDA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA , İŞLEME ,SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. (“Şirket”), faaliyet gösterdiği sektörde **dürüstlük, şeffaflık ve güvenilirlik** ilkeleri çerçevesinde kişisel verilerin korunmasına büyük önem verir. Bu doğrultuda, 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”)** ile bu Kanun’a bağlı olarak yayımlanan ikincil düzenlemelere tam uyum sağlamak amacıyla veri işleme faaliyetlerini sistematik bir şekilde yürütmektedir.

Şirketimiz, çalışanlarımızın, çalışan adaylarının, müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, müstahsillerimizin, ziyaretçilerimizin, eğitimcilerimizin ve diğer üçüncü kişilerin kişisel verilerini işlerken; **hukuka uygunluk, dürüstlük, veri minimizasyonu, amaçla sınırlılık ve güvenli saklama** ilkelerini temel almaktadır.

Bu doğrultuda hazırlanan **Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**, Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin saklanmasına ilişkin yükümlülüklerin belirlenmesi ve gerekli süre dolduğunda verilerin **silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi** süreçlerinin nasıl yürütüleceğini ortaya koyar. Politika ayrıca, saklama süresi boyunca alınacak **idari ve teknik tedbirleri**, imha yöntemlerini ve bu süreçlerde görevli personelin sorumluluklarını tanımlamaktadır.

Bu politika ile Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.;

- ◆ Şeffaflık ilkesine bağlı kalmayı,
 - ◆ Kişisel veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine saygı göstermeyi,
 - ◆ Kurumsal hafızasını veri güvenliği ilkeleriyle birleştirmeyi,
- amaçlamaktadır.

2. AMAÇ,KAPSAM VE POLİTİKA REVİZYONU

2.1 AMAÇ

bu politikanın amacı, **Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.** tarafından, 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”)** ve ilgili ikincil düzenlemeler kapsamında işlenen kişisel verilerin;

- Veri işleme faaliyetlerine ilişkin şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanması,
- Kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması,
- Veri sahibinin hak ve özgürlüklerinin korunması,
- Kişisel verilerin ilgili mevzuatta belirtilen saklama sürelerinin sonunda silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin süreçlerin belirlenmesi,
- Silme, yok etme ve anonimleştirme işlemlerinin ne zaman, hangi yöntemle, kimler tarafından ve hangi denetim mekanizmalarıyla yürütüleceğinin belirlenmesi,
- Kurum içi farkındalık, güvenlik ve yasal uyum süreçlerinin güçlendirilmesi,

- Veri envanterine uygun şekilde hareket edilmesi,
- Kurumun yasal yükümlölüklerini yerine getirirken veri minimizasyonu ve ölçölölük ilkelerine bağılı kalınmasının sağılanması,
- KVKK kapsamında olası risklerin azaltılması ve veri ihlallerinin önlenmesi,

amaçlarıyla **kişisel veri saklama ve imha süreçlerine dair kuralları, yöntemleri ve sorumlulukları tanımlamak** ve şirket genelinde uygulanmasını sağılamaktır.

Bu politika, **çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, müşteri çalışanları, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, müstahsiller, ziyaretçiler, eğitimciler, yönetim kurulu üyeleri ve çalışan yakınları** dâhil olmak üzere veri sorumlusu sıfatıyla Şirket tarafından işlenen tüm gerçek kişi verilerini kapsar.

2.2 KAPSAM

Bu politika, **Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.** tarafından veri sorumlusu sıfatıyla işlenen tüm **kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi** faaliyetlerini kapsamaktadır.

Kapsam dâhilinde olan unsurlar şu şekildedir:

2.2.1. Veri Konusu Kişi Grupları

Bu politika, aşağıdaki gerçek kişilere ait veriler üzerinde uygulanır:

- Çalışanlar
- Çalışan Adayları
- Stajyerler
- Müşteriler
- Müşteri Çalışanları
- Tedarikçiler
- Tedarikçi Çalışanları
- Müstahsiller
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Ziyaretçiler
- Çalışan Yakınları
- Eğitimciler (dış kaynaklı eğitimciler dâhil)

2.2.2. Kişisel Veri Kategorileri

Politika kapsamında değerlendirilen kişisel veri türleri şunlardır:

- **Kimlik Bilgileri** (Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, doğum yeri/tarihi vb.)
- **İletişim Bilgileri** (Telefon, e-posta, ikametgah adresi vb.)
- **Özlük Bilgileri** (İşe giriş-çıkış belgeleri, maaş, puantaj kayıtları, izin bilgileri vb.)
- **Eğitim ve Mesleki Bilgiler** (Diploma, yabancı dil, mesleki yetkinlikler vb.)
- **Finansal Bilgiler** (IBAN, banka adı, maaş dekontları, masraf formları vb.)
- **Sağlık Verileri** (Sağlık raporları, periyodik muayene sonuçları, sağlık taramaları vb.)
- **İSG Dosyası Bilgileri** (İş güvenliği belgeleri, eğitim katılım formları vb.)
- **Görsel ve İşitsel Veriler** (Kamera kayıtları, vesikalık fotoğraflar vb.)

- **Fiziksel Mekân Güvenlik Verileri** (Giriş-çıkış kayıtları, ziyaretçi defteri, imza çizelgeleri, araç plakası vb.)
- **Biyometrik Veriler** (eğer işleniyorsa; parmak izi, yüz tanıma vb. açık şekilde belirtilmelidir)
- **Özel Nitelikli Veriler** (Sağlık, ceza mahkûmiyeti, sendika üyeliği vb. veriler)

2.2.3. İlgili Süreçler

Politikanın uygulandığı veri işleme faaliyetleri şunlardır:

- Personel özlük işlemleri
- Aday başvuru ve işe alım süreçleri
- Tedarikçi ve müşteri yönetimi
- Sözleşme yönetimi
- Güvenlik ve giriş/çıkış kontrolü
- Eğitim ve denetim süreçleri
- Finans ve muhasebe işlemleri
- İSG süreçleri
- Kamera izleme faaliyetleri
- Ziyaretçi kayıtları
- Yönetim kurulu süreçleri
- BRC ve ISO 22000 kapsamında kalite kayıtları

2.2.4. Saklama ve İmha Süreçleri

- Fiziksel ortamda tutulan tüm belgeler (dosyalar, sözleşmeler, formlar vb.)
- Elektronik ortamda tutulan tüm veriler (e-posta kayıtları, ERP/MRP verileri, bulut depolama içerikleri vb.)

2.3 POLİTİKANIN REVİZYONU

- Bu “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”, **Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.** tarafından hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur. Politika metni, ihtiyaç duyulması hâlinde veya mevzuatta meydana gelebilecek değişiklikler doğrultusunda güncellenir.
- Politika, en geç **her yıl** bir defa gözden geçirilir ve gerekli görülmesi hâlinde revize edilir. Revizyonlara ilişkin tüm değişiklikler, aşağıdaki tabloya işlenir ve en güncel versiyon şirket içi erişim alanlarında yayımlanır.
- **Revizyon Tablosu**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni / Açıklama	Hazırlayan	Onaylayan
01	04.06.2025	İlk yayın	KVKK Koordinatörü	Yönetim Kurulu
02	--	--	--	--

- **Not:** Bu tablo her yeni versiyon yayımlandığında güncellenmeli ve eski versiyonlar uygun biçimde arşivlenmelidir.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu politika kapsamında geçen bazı kavramlar ve kısaltmalar aşağıda açıklanmıştır:

3.1. Tanımlar

Kişisel Veri:

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir. rnek: Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, e-posta adresi, telefon numarası, araç plakası, doğum tarihi, IP adresi, vesikalık fotoğraf vb.

Özel Nitelikli Kişisel Veri:

Kişinin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, dini, mezhebi, kılık ve kıyafeti, dernek/vakıf/sendika yeliği, sağlık bilgileri, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti gibi hassas bilgiler özel nitelikli kişisel veridir. Kanunen daha sıkı koruma altındadır.

Veri Sahibi (İlgili Kişi):

Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir. rnek: alışan, müşteri, tedarikçi, stajyer, ziyaretçi, eğitmen vb.

Veri Sorumlusu:

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir. Bu politika kapsamında veri sorumlusu Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.ř.'dir.

Veri İşleyen:

Veri sorumlusunun verdiği yetkiyle onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişidir. Örneğin; dış kaynaklı IT firması, yazılım sağlayıcısı, danışmanlık şirketi vb.

Kişisel Verilerin İşlenmesi:

Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik yollarla ya da bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, değiştirilmesi, açıklanması, aktarılması, sınıflandırılması veya kullanılmasının engellenmesi gibi her türlü faaliyeti kapsar.

İmha:

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi süreçlerinin tümüdür.

Silme:

Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hle getirilmesidir.

Yok Etme:

Kişisel verilerin bulunduğu her türlü kayıt ortamından, hiçbir şekilde geri getirilemeyecek biçimde yok edilmesidir.

Anonimleştirme:

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hle getirilmesidir.

Açık Rıza:

Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.

Aydınlatma Yükümlülüğü:

Veri sorumlusunun, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişiyi bilgilendirme yükümlülüğüdür. Bu bilgilendirme, veri işleme amacı, hukuki sebep, aktarım, haklar gibi konuları içerir.

3.2. Kısaltmalar

Kısaltma	Açılım
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (6698 sayılı)
GDPR	General Data Protection Regulation (Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü)
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
ISO 27001	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı
ISO 27701	Kişisel Veri Yönetim Sistemi Standardı
ISO 22000	Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı
BRC	British Retail Consortium – Gıda Güvenliği Standardı
PDPL	Personal Data Protection Law (KVKK'nın İngilizce karşılığı)
VPN	Virtual Private Network (Sanal Özel Ağ)
IT	Information Technology (Bilgi Teknolojileri)
ERP	Enterprise Resource Planning (Kurumsal Kaynak Planlama Sistemi)
CRM	Customer Relationship Management (Müşteri İlişkileri Yönetim Sistemi)
MSSQL	Microsoft SQL Server (Veritabanı)
DLP	Data Loss Prevention (Veri Kaybı Önleme Sistemi)

4. SORUMLULAR VE İLGİLİ GRUPLAR

4.1. Veri Sorumlusu

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., kişisel verilerin işlenmesinden ve korunmasından sorumlu veri sorumlusudur. Kişisel verilerin mevzuata uygun olarak işlenmesi, güvenliğinin sağlanması, veri sahiplerinin haklarının korunması ve gerekli aydınlatma yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden birincil derecede sorumludur.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili yönetmeliklerin 11. maddesinin 1. fıkrası uyarınca, Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile olan iletişim ve koordinasyonu sağlamak, işletme içinde gerekli düzenleme ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla Proje Koordinatörü olarak Mali ve İdari İşler Müdürü'nü görevlendirmiştir.

Bu kapsamda Mali ve İdari İşler Müdürü;

- KVKK kapsamındaki tüm başvuru ve talepleri yönetmek,
- Politika ve prosedürlerin güncelliğini sağlamak,
- İlgili departmanlar arası koordinasyonu yürütmek,
- KVK Kurumu ile yazışmaları gerçekleştirmek,
- İhlal durumlarında Kurum'a bildirim yükümlülüğünü yerine getirmekle yetkilidir.

4.2. Veri İşleyen Birimler ve Kişiler

- **İK Departmanı:** Çalışanlar, çalışan adayları ve stajyerlerin kişisel verilerini toplar, kaydeder ve yönetir.
- **Mali ve İdari İşler:** Bordro, maaş, banka bilgileri ve diğer finansal verileri işler.
- **Kalite Güvence:** ISO, BRC ve diğer kalite standartları için gerekli kişisel ve eğitim verilerini yönetir.
- **Bilgi İşlem:** Tüm verilerin teknik altyapıda korunması, yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.
- **Satınalma ve Satış:** Tedarikçi, müşteri ve müstahsil verilerinin yönetimini yürütür.
- **Yönetim Kurulu Sekreterliği:** Yönetim kurulu üyelerinin kişisel verilerinin takibini yapar.
- **Destek Hizmetleri:** Güvenlik ve lojistik kapsamında toplanan kişisel verilerin işlenmesi.
- **Dış Kaynaklı Veri İşleyenler:** Veri sorumlusu adına kişisel veri işleyen danışmanlık, IT hizmeti sağlayıcıları ve diğer tedarikçiler.

4.3. Veri Konusu Kişi Grupları

a) Çalışanlar:

- Tam zamanlı, yarı zamanlı, geçici çalışanlar.
- Kişisel, özlük, sağlık ve finansal bilgileri işlenir.

b) Çalışan Adayları:

- İşe alım sürecinde toplanan kimlik, eğitim, iletişim ve diğer kişisel veriler.

c) Stajyerler:

- Eğitim sürecinde gerekli kimlik, iletişim ve performans bilgileri.

d) Müşteriler ve Müşteri Çalışanları:

- Sipariş, sözleşme, iletişim ve ödeme bilgileri.

e) Tedarikçiler ve Tedarikçi Çalışanları:

- Firma ve personel bilgileri, sözleşmeler, finansal veriler.

f) Müstahsil:

- Üretim ve tedarik süreçlerine ilişkin kişisel ve finansal bilgiler.

g) Yönetim Kurulu Üyeleri:

- Görev, iletişim, kimlik ve özlük bilgileri.

h) Ziyaretçiler:

- Giriş kayıtları, kimlik ve araç bilgileri.

i) Eğitimciler:

- Eğitim faaliyetleri için toplanan kimlik, iletişim ve mesleki bilgiler.

4.4. Veri Sahibinin Hakları

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- İşlenen veriler hakkında bilgi talep etme,
- Verilerin işlenme amacını ve buna ilişkin hukuki gerekçeleri öğrenme,
- Verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde düzeltilmesini isteme,
- Kanuna aykırı işlenmiş veya aktarılmış olması hâlinde silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- İşlenen verilerin üçüncü kişilere aktarılması halinde bilgi talep etme,
- Verilerin işlenmesine itiraz etme,
- Kişisel verilerin münhasıran otomatik sistemler aracılığıyla analiz edilmesine itiraz etme.

4.5. Görev ve Sorumluluklar

Birim / Kişi	Görev ve Sorumluluklar
Veri Sorumlusu	Politika hazırlanması, veri işleme süreçlerinin kontrolü ve yasal uygunluğun sağlanması
Veri İşleyen Departmanlar	Veri toplama, işleme, kayıt, güncelleme ve imha süreçlerinin uygulanması
Bilgi İşlem	Teknik güvenlik önlemlerinin alınması, veri yedekleme ve veri güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
Mali ve İdari İşler	Çalışanların ve adayların kişisel verilerinin yönetimi, saklama ve yasal sürelerle uygun imha işlemleri
Hukuk ve Uyumluluk	Mevzuat takibi, denetim desteği, politika güncellemeleri ve hukuki danışmanlık
Tüm Çalışanlar	Kişisel veri güvenliği konusunda farkındalık ve şirket politikalarına uyum sağlanması

5. Politikanın Sınırları

Bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası;

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. bünyesinde, 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** ve ilgili mevzuat uyarınca işlenen tüm kişisel verilerin işlenme süreci boyunca geçerlidir. Politika, aşağıdaki unsurlar kapsamında sınırlandırılmıştır:

5.1. Mekânsal Sınırlar

Politika, Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin:

- Merkez ofisinde,
- Fabrika/üretim tesislerinde,
- Depo ve lojistik alanlarında,
- Şirketin kiraladığı veya kullandığı fiziksel alanlarda,
- Kişisel verilere erişimin sağlandığı dijital ortamlarda (bulut sistemleri, ERP sistemleri, e-posta sunucuları, intranet vb.)

uygulanmak üzere tasarlanmıştır.

5.2. Zamansal Sınırlar

Politika, kişisel verilerin elde edilmesinden itibaren başlayarak;

- Veri işleme amacının sona erdiği,
- İlgili mevzuat ve şirket içi prosedürlerle belirlenen saklama süresinin dolduğu,
- Veri sahibinin açık rızasını geri çektiği veya verilerin işlenmesini gerektiren hukuki nedenlerin ortadan kalktığı

zamana kadar yürürlükte kalır. Bu sürecin sonunda veriler, bu politika doğrultusunda imha edilir (silme, yok etme veya anonim hale getirme).

5.3. Kapsam Sınırları

Politika;

- **Tüm departmanları** (ör. Mali ve İdari İşler, Kalite Güvence, Fabrika Müdürlüğü, Satış/Satınalma, Destek Hizmetleri, Bilgi İşlem, Yönetim Kurulu vb.),
- **Tüm kişi gruplarını** (çalışanlar, adaylar, stajyerler, tedarikçiler, müşteriler, müstahsiller, eğitmenler, ziyaretçiler vb.),
- **Tüm veri kategorilerini** (kimlik, iletişim, özlük, finans, eğitim, sağlık, mesleki bilgi vb.),
- **Tüm kişisel veri türlerini** (genel ve özel nitelikli kişisel veriler),

kapsamakla birlikte; sadece Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından işlenen ve kontrol edilen kişisel verileri içerir.

5.4. İstisnalar

Politika kapsamında **yargı mercileri, bağımsız denetim firmaları, yetkili kamu kurumları** tarafından talep edilen ve **kanunlara göre saklanması zorunlu** olan veriler istisna olarak değerlendirilebilir. Bu tür veriler için ilgili yasal yükümlülükler saklı kalmak üzere, politika hükümleri mümkün olan en yüksek seviyede uygulanır.

6. Veri Kategorizasyonu

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., 6698 sayılı KVKK ve ilgili mevzuat kapsamında işlenen kişisel verileri **veri türüne, nitelik derecesine ve veri konusu kişi grubuna** göre aşağıda tanımlandığı şekilde sınıflandırmaktadır. Bu sınıflandırma, verilerin işlenme amaçları, saklama süreleri, erişim yetkileri ve imha yöntemlerinin belirlenmesinde esas alınır.

6.1. Veri Türüne Göre Kategoriler

Veri Kategorisi	Açıklama
Kimlik Bilgileri	Ad, soyad, T.C. kimlik no, doğum tarihi, doğum yeri, anne-baba adı, cinsiyet, medeni hâl, vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı örneği, ikametgah, vb.
İletişim Bilgileri	Telefon numarası, e-posta adresi, açık adres bilgileri, acil durumda aranacak kişi, vb.
Özlük Bilgileri	Sicil no, işe giriş-çıkış tarihi, SGK bilgileri, pozisyon, departman, unvan, puantaj, izin, avans kayıtları, bordro, performans bilgileri vb.
Eğitim Bilgileri	Mezuniyet durumu, diploma örnekleri, eğitim geçmişi, sertifika bilgileri, yabancı dil bilgileri vb.
Finansal Bilgiler	IBAN, banka adı, maaş bilgileri, masraf formları, vergi bilgileri, maaş bordroları, maaş haczi vb.
Sağlık Bilgileri	Sağlık raporları, engel durumu, iş sağlığı taramaları, alerji bilgileri, kan grubu vb. (<i>Özel Nitelikli Veri</i>)
İSG Verileri	İşe giriş sağlık raporu, periyodik muayene kayıtları, İSG eğitim kayıtları, kaza raporları vb.
Mesleki Bilgiler	Önceki iş tecrübeleri, iş yeri referansları, görev tanımları, mesleki sertifikalar vb.
Kişisel Alışkanlıklar ve Hobi Bilgileri	Özgeçmişlerde beyan edilen ilgi alanları, hobiler, alışkanlıklar vb.

Görsel ve İşitsel Veriler	Kamera kayıtları, fotoğraf, ses kaydı vb.
Hukuki Bilgiler	Adli sicil kaydı, mahkeme kararları, davalar vb.
Araç ve Giriş Çıkış Bilgileri	Plaka, araç bilgileri, ziyaretçi kayıtları, güvenlik kayıtları, imza çizelgesi vb.
Biyometrik Veriler (varsa)	Parmak izi, retina, yüz tanıma verileri vb. (<i>Özel Nitelikli Veri</i>)

6.2. Nitelik Derecesine Göre Kategoriler

Nitelik	Açıklama
Genel Nitelikli Veriler	Yukarıda belirtilen verilerin büyük kısmı bu kapsamdadır.
Özel Nitelikli Veriler	KVKK Madde 6 kapsamında: sağlık bilgileri, biyometrik veriler, kan grubu, adli sicil kaydı, dernek/vakıf üyeliği bilgileri (toplanıyorsa), engel durumu vb.

6.3. Veri Konusu Kişi Gruplarına Göre Kategoriler

Kişi Grubu	Açıklama
Çalışanlar	Şirkette aktif olarak çalışan personel
Çalışan Adayları	İş başvurusu yapan bireyler
Stajyerler	Şirket bünyesinde kısa süreli staj yapan öğrenciler
Tedarikçiler	Ürün/hizmet sağlayan şirket ve şahıslar
Tedarikçi Çalışanları	Tedarikçiye bağlı çalışan kişiler
Müşteriler	Ürün/hizmet satın alan gerçek veya tüzel kişiler
Müşteri Çalışanları	Müşteri şirketlerin iletişim kurulan personelleri
Müstahsiller	Tarımsal üretici/satıcı olarak ürün tedarik eden kişiler
Ziyaretçiler	Şirket tesisini fiziksel olarak ziyaret eden bireyler
Yönetim Kurulu Üyeleri	Şirketin üst yönetiminde yer alan kişiler
Eğitmenler	Dışarıdan hizmet veren eğitimciler
Çalışan Yakınları	Acil durumda iletişime geçilen veya diğer sebeplerle veri temin edilen aile üyeleri

7. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE GENEL İLKELER

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından kişisel verilerin işlenmesi sırasında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 4. maddesi uyarınca aşağıda belirtilen genel ilkelere mutlak surette riayet edilmektedir:

7.1. Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma

Kişisel veriler, Anayasa, KVKK ve ilgili mevzuatla belirlenen çerçevede, dürüstlük ve iyi niyet kuralları çerçevesinde işlenmektedir. Veri sahiplerinin haklarının korunması, veri işleme sürecinin adil ve şeffaf olması temel ilkedir.

7.2. Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olma

İşlenen kişisel verilerin doğruluğu sağlanmakta ve gerektiğinde güncellenmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır. Bu kapsamda, veri sahibinin beyanı esas alınmakla birlikte, hatalı veya eksik bilgilerin düzeltilmesi için etkin iletişim kanalları sağlanmaktadır.

7.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme

Kişisel veriler, açıkça belirlenmiş ve meşru amaçlar doğrultusunda işlenmektedir. Meydere Gıda, hangi amaçlarla veri topladığını veri sahiplerine bildirir ve bu amaç dışında kullanmaz.

7.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

İşlenen kişisel veriler, amaçla doğrudan ilgili olmalı, gerekli olmayan veriler toplanmamalı ve sadece işin gerektirdiği ölçüde işlenmelidir. Amaç dışında veri toplama veya kullanma kesinlikle yapılmaz.

7.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme

Kişisel veriler, yürürlükteki mevzuatta öngörülen süre kadar veya işlenme amacı için gerekli olan süreyle sınırlı olarak muhafaza edilir. Sürenin sona ermesiyle birlikte veri imha edilir, anonimleştirilir ya da silinir. Saklama ve imha süreleri, şirketin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile uyumlu şekilde belirlenir.

7.6. Veri Sahiplerinin Haklarına Saygı Gösterilmesi

Kişisel veri işleme faaliyetleri sırasında, veri sahiplerinin KVKK'nın 11. maddesinde sayılan haklarına uygunluk gözetilir. Her bir veri sahibi; verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme, yanlış işlenmişse düzeltilmesini talep etme, silinmesini veya yok edilmesini isteme gibi haklarını kullanabilir.

7.7. Veri Güvenliğinin Sağlanması

Meydere Gıda, işlenen kişisel verilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü idari ve teknik tedbiri almakta; yetkisiz erişimi önleyici, veri sızıntısını engelleyici sistemleri etkin şekilde uygulamaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME KURALLARI

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. kişisel verileri işlerken 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ve 6. maddeleri doğrultusunda hareket eder. Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki kurallar esas alınmaktadır:

8.1. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel veriler, aşağıda belirtilen hallerden en az birinin varlığı durumunda işlenebilir:

- **8.1.1. Açık rızanın bulunması.**
- **8.1.2. Kanunlarda açıkça öngörülmesi.**
- **8.1.3. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan kişinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.**
- **8.1.4. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.**
- **8.1.5. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.**
- **8.1.6. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.**
- **8.1.7. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.**
- **8.1.8. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.**

8.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülmüş olması hâlinde, ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler ise:

- **İlgilinin açık rızası bulunması,**
- **Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altındaki kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi**

şartlarından birinin sağlanması hâlinde işlenebilir.

8.3. İşlenen Verilerin Amacına Uygun Kullanımı

Toplanan kişisel veriler, veri sahibine bildirilen amaç dışında kullanılmaz. İşleme amacı sona erdiğinde veya ilgili mevzuatta belirtilen sürenin sonunda veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8.4. Veri İşleme Faaliyetlerinde Şeffaflık

Veri sahibi, kişisel verilerinin hangi amaçla işlendiği, kimlerle paylaşıldığı, ne kadar süreyle saklandığı konusunda açık şekilde bilgilendirilir. Bu şeffaflık, aydınlatma yükümlülüğü kapsamında yerine getirilir.

8.5. Otomatik İşleme ve Profil Oluşturma

Otomatik sistemlerle veri işleme (örneğin performans değerlendirme, davranış analizleri, dijital izleme sistemleri vb.) yoluyla karar alma süreçlerinde veri sahibinin hakları gözetilir. Profil çıkarılması gibi durumlarda veri sahibine gerekli bilgilendirme yapılır ve açık rıza alınması gereken hallerde onay süreci işletilir.

8.6. Üçüncü Taraflarla Paylaşım

Kişisel veriler, yalnızca yukarıda belirtilen işleme şartları çerçevesinde, amaçla sınırlı olmak kaydıyla yurt içi ve yurt dışındaki üçüncü kişilerle paylaşılabilir. Bu durumda ilgili veri sahibinin açık rızası alınır ya da yasal istisnalardan biri mevcut olmalıdır.

9. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ VE KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARININ GÖZETİLMESİ VE KULLANDIRILMASI

9.1. Aydınlatma Yükümlülüğü

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., kişisel verilerin elde edilmesi sırasında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişileri bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirir. Bu kapsamda veri sahiplerine aşağıdaki bilgiler açık ve anlaşılır bir şekilde sunulur:

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- Veri sahibinin 6698 sayılı Kanun'un 11. maddesinde sayılan hakları.

Bu bilgilendirme; sözlü, yazılı, elektronik ortamda ya da fiziksel ortamda aydınlatma metinleri ile gerçekleştirilir.

9.2. Veri Sahibinin Hakları

6698 sayılı Kanun'un 11. maddesi uyarınca kişisel veri sahipleri aşağıdaki haklara sahiptir:

- **9.2.1.** Kendisinin kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- **9.2.2.** Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- **9.2.3.** Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- **9.2.4.** Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- **9.2.5.** Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- **9.2.6.** Kanun'un 7. maddesi çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- **9.2.7.** (9.2.5) ve (9.2.6) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

- **9.2.8.** İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- **9.2.9.** Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

9.3. Başvuru Süreci ve Uygulama

Veri sahibi, yukarıda belirtilen haklarını kullanmak üzere yazılı olarak veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirleyeceği diğer yöntemlerle Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye başvurabilir. Başvurular, 30 gün içinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır. Başvurular ücretsizdir. Ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, KVK Kurulu tarafından belirlenen tarifiedeki ücret alınabilir. Başvuru yapılabilecek adresler;

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Adres: Taşıtlarla Mevkii Biga Organize Sanayi Bölgesi Mavi Cadde No:54

Balıklıçeşme/Biga/Çanakkale

E-posta: meyderebilgi@meydere.com.tr

KEP Adresi: meyderegida@hs09.kep.tr

10.KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

10.1. Yurt İçinde Kişisel Veri Aktarımı

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın üçüncü kişilere aktaramaz. Ancak aşağıdaki hallerde açık rıza aranmaksızın kişisel verilerin yurt içindeki üçüncü kişilere aktarımı mümkündür:

- **10.1.1.** Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- **10.1.2.** Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- **10.1.3.** Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- **10.1.4.** Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- **10.1.5.** İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- **10.1.6.** Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- **10.1.7.** İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

10.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarımı

Özel nitelikli kişisel veriler (ör. sağlık bilgileri, biyometrik veriler, ceza mahkûmiyeti bilgisi vb.), açık rıza olmadan aktarılamaz. Ancak;

- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza aranmaksızın işlenebilir ve aktarılabilir.

10.3. Yurt Dışına Kişisel Veri Aktarımı

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması, 6698 sayılı Kanun'un 9. maddesi çerçevesinde aşağıdaki şartlara bağlıdır:

- İlgili kişinin açık rızası olması, **veya**
- Açık rıza olmaksızın aktarımın yapılacağı ülkenin yeterli korumaya sahip ülkeler arasında bulunması **veya** Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun izninin bulunması.

Aksi durumda kişisel veriler yurt dışına aktarılamaz.

10.4. Alıcı Grupları

Kişisel veriler aşağıdaki alıcı gruplarına, ilgili kanun ve düzenlemelere uygun olarak aktarılabilir:

- İlgili kamu kurum ve kuruluşları (SGK, İŞKUR, Vergi Dairesi vb.)
- Yetkili denetim firmaları ve denetçiler
- Hukuki danışmanlık hizmeti alınan üçüncü kişiler
- Mali müşavirlik hizmeti sunan kişi ve firmalar
- Tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar
- Bankalar ve finans kuruluşları
- İş ortakları
- Hukuken yetkili özel ve kamu kurum/kuruluşları

11. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNİN HUKUKİ DAYANAKLARI VE AMAÇLARI

11.1. Genel İlkeler

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., kişisel verileri işlerken aşağıda belirtilen **KVKK'nın 4. maddesindeki temel ilkelere** bağlı kalmayı taahhüt eder:

- **Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,**
- **Doğru ve gerektiğinde güncel olma,**
- **Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,**
- **İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,**
- **İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.**

11.2. Hukuka Uygunluk Sebepleri (Hukuki Dayanaklar)

Kişisel veriler, 6698 sayılı Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde sayılan hukuka uygunluk sebeplerine dayanarak işlenir. Bu kapsamda veri işleme faaliyetleri şu gerekçelere dayanabilir:

1. **Açık rıza alınması,**
2. **Kanunlarda açıkça öngörülmesi,**
3. **Fiili imkânsızlık nedeniyle rıza veremeyecek durumda olan kişinin kendisinin veya bir başkasının hayatı/beden bütünlüğünün korunması,**
4. **Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması,**
5. **Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,**
6. **İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,**
7. **Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,**
8. **Veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması, kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla.**

Özel nitelikli kişisel veriler, yalnızca açık rıza ile veya sağlık ve cinsel hayata ilişkin olmayan durumlarda kanuni zorunluluk halinde ve Kurul'un belirlediği önlemler alınarak işlenebilir.

11.3. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemleri

Kişisel veriler; şirket faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında çeşitli yöntemlerle toplanmaktadır:

- **Fiziki ortam:** Başvuru formları, sözleşmeler, ziyaretçi defteri, puantaj çizelgeleri, tutanaklar, eğitim katılım belgeleri vb.

- **Elektronik ortam:** Web sitesi formları, e-posta yazışmaları, ERP yazılımları, güvenlik kamera sistemleri, personel bilgi sistemleri vb.
- **Üçüncü kişilerden:** Kamu kurumları, referans gösterilen kişiler, iş ortakları, tedarikçiler vb.
- **Otomatik yollarla:** Çerezler, kartlı geçiş sistemleri, güvenlik kameraları gibi teknolojiler aracılığıyla.

Toplanan veriler, yalnızca bu politikanın amaçları doğrultusunda kullanılmakta olup, amaç dışı kullanımdan kaçınılmaktadır.

11.4. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Toplanan kişisel veriler, aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

- **İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi:** İşe alım, özlük dosyalarının oluşturulması, performans değerlendirme, disiplin süreçleri vb.
- **İş sağlığı ve güvenliği yönetimi:** Sağlık raporları, İSG eğitimi, acil durum planları, kaza analizleri.
- **Sözleşmelerin yapılması ve ifası:** Müşteri, tedarikçi, hizmet sağlayıcı ilişkilerinin kurulması ve sürdürülmesi.
- **Finansal işlemlerin yürütülmesi:** Ücret ödemeleri, avans işlemleri, masraf iadesi, banka işlemleri vb.
- **Kalite süreçlerinin yönetimi:** ISO 22000, BRC gibi kalite belgeleri kapsamında kayıt oluşturulması ve denetim süreçleri.
- **Fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması:** Kamera kayıtları, giriş/çıkış kontrol sistemleri, ziyaretçi kayıtları.
- **Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi:** İç/dış eğitim organizasyonları, eğitimcilerin sözleşmeleri ve katılım belgeleri.
- **Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi:** SGK, vergi dairesi, işkur bildirimleri, mahkeme kararlarının uygulanması.
- **İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi:** Müşteri/tedarikçi ile yazışmalar, bilgilendirme e-postaları, çağrı merkezi hizmetleri.
- **Hukuki süreçlerin takibi:** Şirketin dava ve icra takipleri, avukatlık hizmetleri, şikayet süreçlerinin yönetimi.

12. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SAKLAMA SÜRELERİ VE KORUNMASINA YÖNELİK ALINAN TEDBİRLER

12.1. Kişisel Verilerin Saklanması

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., kişisel verileri **KVKK ve ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca** saklamakta, bu sürelerin bitimini takiben verileri **silme, yok etme veya anonim hale getirme yollarından biriyle** imha etmektedir.

Veri saklama faaliyetlerinde;

- Veri minimizasyonu ilkesi gereği sadece işleme amacıyla orantılı olan veriler saklanır.
- Güncelliği sağlamak adına periyodik kontroller yapılır.
- Saklama faaliyetleri yalnızca yetkili personel tarafından gerçekleştirilir.

12.2. Saklama Süreleri

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta belirlenen asgari süre kadar saklanır. Mevzuatta açık bir süre öngörülmemişse, işleme amacına uygun olarak **şirket içi politika ve prosedürlerle belirlenmiş sürelerde** muhafaza edilir. Aşağıda bazı örnek süreler sunulmuştur:

Veri Türü	Saklama Süresi
Personel Özlük Dosyası	İşten ayrılış + 15 yıl
Bordro Kayıtları	10 yıl
Kamera Kayıtları	7 gün (işleme amacına göre)
Ziyaretçi Kayıtları	1 yıl
İSG Belgeleri	15 yıl
Muhasebe ve Finansal Belgeler	10 yıl
Müşteri/Tedarikçi Sözleşmeleri	Sona erme + 10 yıl

12.3. Kişisel Veri Kayıt Ortamları

Kişisel veriler aşağıda belirtilen ortamlarda güvenli şekilde muhafaza edilir:

- **Fiziksel Ortamlar:**
 - Arşiv odaları (kilitli dolaplar)
 - Güvenli dosyalama sistemleri
 - Sadece yetkili personelin erişebildiği ofis alanları
- **Elektronik Ortamlar:**
 - Şirket sunucuları (lokal veya bulut)
 - ERP, CRM, HRM gibi kurumsal yazılımlar
 - E-posta sistemleri
 - Yedekleme sistemleri
 - Kartlı geçiş sistemleri ve kamera kayıt sistemleri

12.4. Üçüncü Taraf Şirket, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Ürün ve Hizmetler

Kişisel veriler;

- **Resmi makamlar** (SGK, Mahkemeler, Vergi Daireleri vb.)
- **İş ortağı kurumlar** (bankalar, hukuk büroları, denetim firmaları, e-fatura/e-arşiv hizmet sağlayıcıları vb.)
- **Bulut veya yazılım hizmeti sağlayıcıları** (Microsoft, Google Workspace, LOGO, SAP vb.)

tarafından sağlanan hizmetlerde işlenmekte olup, bu hizmet sağlayıcılarla **veri işleyen sözleşmeleri** yapmıştır.

Veri aktarımı yapılan tüm üçüncü taraflarla;

- Gizlilik sözleşmeleri
- KVKK'ya uyum taahhütnameleri imzalanarak gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

12.5. Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin korunmasına yönelik alınan başlıca **teknik tedbirler** şunlardır:

- Antivirüs, antimalware ve güvenlik yazılımlarının kullanımı
- Firewall (güvenlik duvarı) ile ağ koruması
- Erişim loglarının tutulması ve düzenli kontrol edilmesi
- Güçlü parola ve yetki matrisi uygulamaları
- Verilerin yedeklenmesi ve yedeklerin şifreli ortamlarda tutulması
- Şifreleme (encryption) tekniklerinin kullanımı
- Gereksiz sistem ve servislerin kapatılması
- Güvenlik açıklarının düzenli olarak taranması

12.6. İdari Tedbirler

Kişisel verilerin korunmasına ilişkin **idari tedbirler** aşağıdaki şekilde uygulanmaktadır:

- Çalışanlara KVKK farkındalık ve güvenlik eğitimleri verilmesi
- Yetkisiz kişilerin veri erişiminin engellenmesi için görev tanımlarının netleştirilmesi
- Kişisel verilere erişimi olan personelle gizlilik taahhütnameleri imzalanması
- İç denetim mekanizmaları ile düzenli denetim ve kontrol süreçlerinin uygulanması
- Acil durum planları, olay müdahale planlarının hazırlanması

13. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ USUL VE ESASLARI

13.1. Genel İlke

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, bu verileri **resen veya ilgili kişinin talebi üzerine** siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Bu süreçlerde KVKK'nın 7. maddesi ve "**Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine uygun şekilde hareket edilir.

13.2. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde **erişilemez ve tekrar kullanılamaz** hale getirilmesidir.

Uygulama Örnekleri:

- Elektronik ortamlarda bulunan verilerin erişim yetkilerinin kaldırılması
- Dosya sistemi üzerinden silme komutları ile kalıcı silinme işlemleri
- Geri dönüşüm kutusu da dahil olmak üzere kalıcı olarak silme

13.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, verilerin **bir daha geri getirilemeyecek şekilde** fiziksel, teknik ve idari yöntemlerle ortadan kaldırılmasıdır.

Uygulama Örnekleri:

- Kağıt ortamındaki verilerin kıyma makinesi ile fiziksel olarak yok edilmesi
- Optik disk, CD gibi ortamların fiziksel imhası
- Sabit disklerin fiziksel olarak delme, eritme gibi yöntemlerle ortadan kaldırılması

13.4. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Anonim hale getirme; kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi **kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek** hale getirilmesidir.

Uygulama Yöntemleri:

- Maskeleye (örneğin T.C. Kimlik No: 12*****56)
- Toplulaştırma (bireysel verilerin toplu hale getirilmesi)
- Veri türetme (belirli aralıklarla özet değerler alınması)

13.5. Silme, Yok Etme ve Anonimleştirme Zamanları

- İşleme amacı sona eren kişisel veriler **ilk periyodik kontrol** sürecinde (maks. 6 ay) gözden geçirilir.
- Silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri en geç **180 gün içinde** gerçekleştirilir.
- Veri sahibi talepte bulunmuşsa, bu işlem **30 gün içinde** gerçekleştirilerek ilgili kişiye bilgi verilir.

13.6. Kayıt ve Denetim

Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin tüm işlemler, **tarih, yöntem ve sorumlu kişi bilgisiyle birlikte kayıt altına alınır** ve en az 3 yıl süreyle saklanır.

İlgili işlemlerin uygulanabilirliği periyodik denetimlerle kontrol edilir.

13.7. Periyodik İmha

Periyodik imha, işlenmesini gerektiren hukuki sebebin ortadan kalkmasına rağmen, şirketimizin saklama süresini doldurmuş kişisel verileri, belirli aralıklarla silmesi, yok etmesi veya anonim hale getirmesi işlemidir.

Periyodik İmha Süresi:

Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş., kişisel veriler üzerinde düzenli kontroller gerçekleştirir ve bu veriler üzerinde yılda **en az iki defa (6 ayda bir)** periyodik imha işlemleri uygular.

- İlk periyodik imha dönemi: **Haziran ayı**
- İkinci periyodik imha dönemi: **Aralık ayı**

İmha Takvimi ve Uygulama:

1. Saklama süresi sona eren ve artık işlenme amacı kalmayan veriler, periyodik imha listesine alınır.
2. İlgili departman ve veri sorumlusu ile koordinasyon sağlanarak, belirlenen yöntemle (silme, yok etme veya anonimleştirme) imha edilir.
3. Her imha işlemine ilişkin olarak bir "**Kişisel Veri İmha Tutanağı**" düzenlenir ve kayıt altına alınır.
4. Bu tutanaklar en az **3 yıl süreyle** saklanır.

Gözetim ve Sorumluluk:

- Periyodik imha faaliyetleri, **KVKK Proje Koordinatörü (Mali ve İdari İşler Müdürü)** sorumluluğunda gerçekleştirilir.
- İmha süreçleri, İç Denetim birimi tarafından yılda en az bir kez gözden geçirilir.

14. Kişisel Veri İhlal Bildirim Süreci

14.1. İhlalin Tanımı

Kişisel veri ihlali; kişisel verilerin yetkisiz üçüncü kişiler tarafından elde edilmesi, ifşa edilmesi, değiştirilmesi, yok edilmesi ya da bu verilere yetkisiz şekilde erişilmesi gibi durumları ifade eder. Bu ihlaller fiziksel, dijital veya sözlü yollarla gerçekleşebilir.

14.2. İhlalin Tespiti

Kişisel veri ihlali aşağıdaki yollarla tespit edilebilir:

- İlgili personelin veya veri sahibinin bildirmesi
- İç denetim süreçleri
- Bilgi işlem sistemlerinden alınan güvenlik uyarıları
- Üçüncü taraf hizmet sağlayıcılardan gelen bildirimler

14.3. Bildirim ve Süreç Yönetimi

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 12. maddesi ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun rehber ilkeleri doğrultusunda:

- Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından ihlalin tespiti halinde **derhal ve en geç 72 saat içerisinde** KVKK Kurumu'na bildirim yapılır.
- Etkilenen veri sahiplerine, ihlalin niteliği, kapsamı, alınan önlemler ve başvuru yolları hakkında bilgi verilir.
- Gerekli durumlarda, etkilenen kişilere e-posta, telefon veya web sitesi aracılığıyla bireysel bildirim yapılır.

14.4. Kayıt ve Raporlama

- Her ihlal olayı, kapsamı ve müdahale yöntemleri ile birlikte **“Kişisel Veri İhlal Raporu”** formuna kaydedilir.
- Bu kayıtlar en az **3 yıl** süreyle saklanır.
- İhlal sonrası, teknik ve idari tedbirler gözden geçirilir, gerekiyorsa güncellenir.

14.5. Sorumluluk ve Gözetim

- Veri ihlal bildirimi süreci **KVKK Proje Koordinatörü (Mali ve İdari İşler Müdürü)** koordinasyonunda yürütülür.
- Bilgi İşlem birimi, sistemsal ihlallerin tespiti ve önlenmesinden sorumludur.
- İhlal olayları ve süreçleri üst yönetime raporlanır.

15. Politikanın Yayınlanması ve Yürürlüğe Girmesi

15.1. Politikanın Yayınlanması

Bu “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”, Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından hazırlanmış ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

- Politika, şirketin iç iletişim kanalları, çalışan portalı ve yönetmelik panoları aracılığıyla tüm çalışanlara duyurulur.
- Politika ayrıca, gerektiğinde şirketin kurumsal web sitesinde de yayımlanabilir.
- Paydaşlara (tedarikçiler, müşteriler, ziyaretçiler, eğitimciler vb.) yönelik ilgili bölümleri, gerektiğinde açık rıza ve aydınlatma metinleri ile birlikte paylaşılır.

15.2. Yürürlüğe Giriş

Bu politika:

- **04/06/2025** tarihinde yürürlüğe girmiştir.

- Politika hükümleri, **Meydere Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulu** tarafından yürütülür.

15.3. Güncellemeler ve Değişiklikler

- Yasal düzenlemelerdeki değişiklikler, KVK Kurumu'nun kararları veya iç ihtiyaçlar doğrultusunda bu politikada güncellemeler yapılabilir.
- Yapılan her değişiklik güncel tarih ile revizyon bölümüne işlenir ve eski sürümler en az 3 yıl süreyle arşivlenir.

EKLER

EK-1: Kişisel Veri Saklama Süreleri Tablosu

Kişisel Veri Türü	Saklama Süresi	Dayanak
Kimlik Bilgileri (Ad-Soyad, T.C. No vb.)	10 yıl	6098 Sayılı Borçlar Kanunu / 213 Sayılı VUK
Özlük Dosyası Verileri (Diploma, Askerlik, Sağlık vb.)	15 yıl	4857 Sayılı İş Kanunu
Muhasebe ve Finans Verileri (Maaş, IBAN, Avans vb.)	10 yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
Kamera Kayıtları	7 gün	İlgili güvenlik politikaları
Ziyaretçi Kayıtları	2 yıl	Şirket Güvenlik Prosedürü
Eğitim Katılım ve Sertifika Verileri	10 yıl	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
Sözleşme Belgeleri	Sözleşme süresi + 10 yıl	Borçlar Kanunu, Ticaret Kanunu

EK-2: Kişisel Veri İmha Yöntemleri Tablosu

Kayıt Ortamı	İmha Yöntemi
Fiziksel Belgeler	Kâğıt öğütücü ile fiziksel imha (yakma, kesme vb.)
Elektronik Belgeler	Güvenli silme, yazılım ile üzerine yazma, şifreleme sonrası yok etme
Taşınabilir Medya (USB, HDD)	Fiziksel kırma ve yazılımsal yok etme
Yedekleme Ortamları	Sistemden çıkarma ve şifreleme sonrası kalıcı silme

EK-3: Kişisel Veri Kayıt Ortamları

Ortam Türü	Açıklama
Fiziksel Ortamlar	Personel özlük dosyaları, basılı evraklar
Elektronik Ortamlar	ERP sistemleri, e-posta sunucuları, dosya sunucuları
Kamera Kayıt Sistemleri	Güvenlik kamera görüntüleme sistemleri
Bulut Ortamları	Sözleşmeli dış sağlayıcılar (gerekliyse)
Mobil Cihazlar	Şirket telefonları, tabletler

EK-4: Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu (Örnek)

İhlal Tespit Tarihi:
İhlal Türü: () Yetkisiz erişim () Veri sızıntısı () Yanlış ifşa () Diğer:
Etkilenen Kişisel Veri Türü:
Etkilenen Kişi Grubu:
Alınan Önlemler:
Kurum Bildirim Durumu: () Yapıldı – Tarih: () Yapılmadı
Sorumlu Birim:
Bildiren Kişi ve Unvanı:
İmza: