



# البيانات الشخصية التخزين والتخلص سياسة

1.00 إصدار IKVKK\_P3

## شركة كارديلين المحدودة لتجارة صناعة الدهانات والمواد الكيميائية

### تخزين البيانات الشخصية وإتلافها سياسة

#### هدف:

تم إعداد سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها ("السياسة") لتحديد الإجراءات والمبادئ المتعلقة بأنشطة التخزين والإتلاف التي تقوم بها شركتنا، Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi (المشار إليها فيما يلي باسم "الشركة" أو "Boya").  
Kardelen "الكائنة في Alcı Osb Mah. 2036 Cad. No:7 Sincan/Ankara.

تغطي شركة Kardelen Boya الأولوية لمعالجة البيانات الشخصية التي تخص موظفي الشركة، والمتقدمين للوظائف، ومقدمي الخدمات، والزوار، والأطراف الثالثة الأخرى وفقاً للمبادئ الأساسية المنصوص عليها في سياسة حماية ومعالجة البيانات الشخصية، والدستور التركي، والاتفاقيات الدولية، والقانون رقم 6698 بشأن حماية البيانات الشخصية، والتشريعات الثانوية، والتشريعات الأخرى ذات الصلة، مع ضمان تمكين أصحاب البيانات من ممارسة حقوقهم بشكل فعال.

إن حماية البيانات الشخصية والحفاظ على الحقوق والحريات الأساسية للأفراد الذين يتم جمع بياناتهم الشخصية هي المبادئ الأساسية لسياستنا فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية.

تخضع إجراءات وعمليات شركتنا فيما يتعلق بتخزين البيانات الشخصية وإتلافها للمبادئ التالية.  
يتم تنفيذ ذلك وفقاً للسياسة المعدة بناءً على ذلك.

#### نطاق:

تغطي هذه السياسة البيانات الشخصية لموظفي الشركة، والمتقدمين للوظائف، والموردين، والعملاء، والزوار، والأطراف الثالثة الأخرى، وتسري أحكام هذه السياسة على جميع وسائط التسجيل والأنشطة المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية التي تحتفظ بها الشركة أو تديرها.

تغطي هذه السياسة جميع البيانات الشخصية المتعلقة بأنشطة معالجة البيانات التي تقوم بها شركتنا بموجب القانون. علاوة على ذلك، ما لم يُنص على خلاف ذلك في هذه السياسة، تشمل المستندات المشار إليها فيها النسخ المطبوعة والإلكترونية.

#### الاختصارات والتعريفات:

مجموعة المشتريين	فئة الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يتم نقل البيانات الشخصية إليهم من قبل مراقب البيانات.
الموافقة الصريحة	الموافقة المستنيرة والممنوحة بحرية بشأن مسألة محددة.
مجهول الهوية	لا يجوز بأي حال من الأحوال ربط البيانات الشخصية، حتى عند دمجها مع بيانات أخرى، بشخص طبيعي محدد أو قابل للتحديد.

	مما يجعل من المستحيل الارتباط بشيء ما.
موظف في الشركة	الشخص الذي يعمل لدى شركتنا بموجب عقد عمل.
إيبيز	نظام إدارة المستندات الإلكترونية
مزود الخدمة	شخص طبيعي أو اعتباري يقدم خدمات للشركة بموجب عقد محدد.
وسيط التسجيل	أي وسيط يحتوي على بيانات شخصية تتم معالجتها كلياً أو جزئياً بشكل آلي، أو بوسائل غير آلية كجزء من أي نظام لتسجيل البيانات.
الشخص الذي يمكن الاتصال به	الشخص الطبيعي الذي تتم معالجة بياناته الشخصية.
المستخدم ذو الصلة	باستثناء الشخص أو الوحدة المسؤولة تقنياً عن تخزين البيانات وحمايتها ونسخها احتياطياً؛ والأفراد داخل منظمة مراقب البيانات أو أولئك الذين يعالجون البيانات الشخصية بموجب السلطة والتعليمات الواردة من مراقب البيانات.
إخفاء الهوية	يجب تقديم البيانات الشخصية بطريقة لا يمكن ربطها بشخص طبيعي محدد أو قابل للتحديد، حتى عند دمجها مع بيانات أخرى.
دمار	حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفاء هويتها.
البيئة الإلكترونية	البيئات التي يمكن فيها إنشاء البيانات الشخصية وقراءتها وتعديلها وكتابتها باستخدام الأجهزة الإلكترونية.
بيئة غير إلكترونية	جميع الوسائط المكتوبة والمطبوعة والمرئية وغيرها من الوسائط خارج نطاق الوسائط الإلكترونية.
قانون	القانون رقم 6698 بشأن حماية البيانات الشخصية.
وسيط التسجيل	أي وسيط يحتوي على بيانات شخصية تتم معالجتها كلياً أو جزئياً بشكل آلي، أو بوسائل غير آلية كجزء من نظام تسجيل البيانات.
البيانات الشخصية	أي معلومات تتعلق بشخص طبيعي محدد أو قابل للتحديد.
جرد معالجة البيانات الشخصية	يقوم مراقبو البيانات بإنشاء جرد مفصل لأنشطة معالجة البيانات الشخصية الخاصة بهم بناءً على عمليات أعمالهم؛ ويربط هذا الجرد أغراض معالجة البيانات الشخصية والأساس القانوني، وفئة البيانات، ومجموعة المستلمين، ومجموعة أصحاب البيانات؛ ويحدد الحد الأقصى لفترة الاحتفاظ اللازمة للأغراض التي تتم معالجة البيانات الشخصية من أجلها، والبيانات الشخصية التي ينوي نقلها إلى دول أجنبية، والتدابير المتخذة فيما يتعلق بأمن البيانات.

معالجة البيانات الشخصية	أي عملية تُجرى على البيانات الشخصية، مثل الحصول على البيانات أو تسجيلها أو تخزينها أو حفظها أو تعديلها أو إعادة تنظيمها أو الكشف عنها أو نقلها أو الحصول عليها أو إتاحتها أو تصنيفها أو منع استخدامها، سواء كانت آلية كلياً أو جزئياً أو غير آلية، شريطة أن تكون جزءاً من أي نظام لتسجيل البيانات.
سبورة	مجلس حماية البيانات الشخصية،
بيانات شخصية من فئات خاصة	البيانات المتعلقة بعرق الشخص، وأصله العرقي، ورايه السياسي، ومعتقداته الفلسفية، ودينه، وطائفته أو معتقداته الأخرى، ومظهره وملابسه، وعضويته في الجمعيات أو المؤسسات أو النقابات العمالية، وصحته، وحياته الجنسية، وإدانته الجنائية، وإجراءاته الأمنية، بالإضافة إلى البيانات البيومترية والوراثية.
التدمير الدوري	إذا زالت جميع الشروط المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية المنصوص عليها في القانون، فسيتم تنفيذ عملية الحذف أو الإلغاف أو إخفاء الهوية تلقائياً على فترات متكررة كما هو مذكور في سياسة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها.
سياسة	سياسة تخزين البيانات الشخصية وإتلافها،
معالج البيانات	شخص طبيعي أو اعتباري يقوم بمعالجة البيانات الشخصية نيابة عن مراقب البيانات، بناءً على السلطة الممنوحة من قبل مراقب البيانات.
نظام تسجيل البيانات	نظام لتسجيل البيانات يتم فيه معالجة البيانات الشخصية من خلال هيكلتها وفقاً لمعايير محددة.
مراقب البيانات	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يحدد أغراض ووسائل معالجة البيانات الشخصية وهو المسؤول عن إنشاء وإدارة نظام تسجيل البيانات.
معلومات سجل مراقبي البيانات النظام (VERBIS)	نظام المعلومات الذي أنشأته وتديره الرئاسة، والذي يمكن الوصول إليه عبر الإنترنت، والذي سيستخدمه مراقبو البيانات لتقديم الطلبات إلى السجل والمعاملات الأخرى ذات الصلة بالسجل.
أنظمة	اللائحة المتعلقة بحذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفاء هويتها، المنشورة في الجريدة الرسمية بتاريخ 28 أكتوبر 2017.

تقوم شركة Kardelen Boya بمعالجة جميع البيانات الشخصية المتعلقة بأنشطة معالجة البيانات الخاصة بها في نطاق القانون. يتم تخزين البيانات الشخصية، التي تتم معالجتها كلياً أو جزئياً بشكل آلي أو من خلال وسائل غير آلي كجزء من نظام تسجيل البيانات، في البيئات التالية:

البيئات الإلكترونية	البيئات غير الإلكترونية
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ الخوادم (النطاق، النسخ الاحتياطي، البريد الإلكتروني، قاعدة البيانات، الويب، مشاركة الملفات، برامج تطبيقات المؤسسات، إلخ) □ البرامج (برامج المكتب، البوابة، نظام إدارة المستندات الإلكترونية، نظام تسجيل المستندات الإلكترونية)</li> <li>□ أجهزة أمن المعلومات (جدار الحماية، وأنظمة كشف ومنع الاختراق، وملفات السجلات، وبرامج مكافحة الفيروسات، وما إلى ذلك).</li> <li>□ أجهزة الكمبيوتر الشخصية (الكمبيوتر المكتبي، الكمبيوتر المحمول) □ الأجهزة المحمولة (الهاتف، الجهاز اللوحي، إلخ) □ الأقراص الضوئية (CD، DVD، إلخ) □ أجهزة الذاكرة القابلة للإزالة (USB، بطاقة الذاكرة، إلخ)</li> <li>□ طابعة، ماسح ضوئي، آلة تصوير</li> <li>□ تسجيلات الكاميرا</li> <li>□ الموقع الإلكتروني والبوابة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ورق</li> <li>□ أنظمة تسجيل البيانات اليدوية (استمارات الاستبيان، سجل الزوار، سجل القرارات التأديبية، سجل الإجازات السنوية، سجل المحاسبة، سجل الصحة المهنية، سجل المستندات الواردة والصادرة، إلخ) □ الوسائط المكتوبة والمطبوعة والمرئية</li> </ul>

#### اللوائح القانونية التي تتطلب تخزين البيانات الشخصية وإتلافها

وتوضيحات تتعلق بالأسباب التقنية:

تقوم شركتنا بتخزين واستخدام البيانات الشخصية الخاصة بموظفيها، والمتقدمين للوظائف، والموردين، والعلماء، والزوار، وغيرهم من الأطراف الثالثة، وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في القانون ولأغراض معالجة البيانات الشخصية الموضحة في المواد ذات الصلة من سياسة حماية ومعالجة البيانات الشخصية لشركة كاردلين بوي في كيميا ساناي تيكاريت المحدودة، وبما يتماشى مع شروط معالجة البيانات الشخصية المنصوص عليها في المادتين 5 و6 من القانون أدناه. وفي حال زوال جميع هذه الشروط، يتم إتلاف البيانات الشخصية تلقائياً أو بناءً على طلب صاحب البيانات.

#### بيانات تتعلق بتخزين البيانات الشخصية:

تحدد المادة 3 من القانون مفهوم معالجة البيانات الشخصية، وتنص المادة 4 على أن البيانات الشخصية المعالجة يجب أن تكون ذات صلة ومحدودة ومتناسبة مع الغرض الذي تتم معالجتها من أجله، ويجب الاحتفاظ بها للفترة المنصوص عليها في التشريع ذي الصلة أو للفترة اللازمة للغرض الذي تتم معالجتها من أجله، وتسرد المادتان 5 و6 شروط معالجة البيانات الشخصية.

يجب تخزين العناصر التالية لأغراض المعالجة في نطاق عمليات شركتنا:  
يتم تخزين البيانات الشخصية للفترة المنصوص عليها في التشريعات ذات الصلة أو للفترة المناسبة لأغراض المعالجة لدينا.

### الأسباب القانونية التي تستدعي السرية

تُحفظ البيانات الشخصية التي تتم معالجتها في نطاق أنشطة الشركة لفترات زمنية محددة وفقاً للتشريعات ذات الصلة. وفي هذا السياق، تشمل البيانات الشخصية ما يلي:

• القانون رقم 6698 بشأن حماية البيانات الشخصية،  
• قانون الالتزامات التركي رقم 6098، قانون المشتريات العامة رقم 4734، قانون الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي العام رقم 5510، قانون تنظيم المنشورات على الإنترنت وهذه المنشورات رقم 5651

قانون مكافحة الجرائم المرتكبة عن طريق المرور، • قانون الالتزامات التركي رقم 6098، قانون الإجراءات الضريبية رقم 213،

• القانون رقم 6331 بشأن الصحة والسلامة المهنية، • القانون رقم 4982 بشأن الحق في الحصول على المعلومات،

• القانون رقم 3071 بشأن ممارسة الحق في تقديم الالتماسات،

• قانون العمل رقم 4857،

• قانون الخدمات الاجتماعية رقم 2828،

• فيما يتعلق بتدابير الصحة والسلامة الواجب اتخاذها في مباني العمل وملحقاتها  
التنظيم، • تنظيم خدمات الأرشفة

تُحفظ البيانات الشخصية لفترات الاحتفاظ المنصوص عليها في هذه القوانين واللوائح الثانوية الأخرى السارية. وفي حال عدم تحديد فترة احتفاظ في التشريع، تُحفظ البيانات حتى زوال الغرض الذي يتطلب معالجتها.

### أسباب تستدعي التدمير

#### البيانات الشخصية؛

• تعديل أو إلغاء الأحكام القانونية ذات الصلة التي تشكل أساس المعالجة، • زوال الغرض الذي يتطلب المعالجة أو التخزين،

• في الحالات التي تتم فيها معالجة البيانات الشخصية بناءً على موافقة صريحة فقط، يجوز لصاحب البيانات سحب موافقته الصريحة،  
• وفقاً للمادة 11 من القانون، يحق لصاحب البيانات أن تُعالج بياناته الشخصية.

قبول المجلس لطلبه بالحذف والإتلاف،

• تحتفظ الشركة بالحق في طلب حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفاء هوية صاحب البيانات،  
رفضه للطلب الذي يطالب بتنفيذه، وردّه غير الكافي.

إذا لم يتم العثور عليه أو لم يستجب خلال الفترة المنصوص عليها في القانون؛ يجوز تقديم شكوى إلى المجلس، وإذا رأى المجلس أن هذا الطلب مناسب،

• انتهت المدة القصوى التي تتطلب الاحتفاظ بالبيانات الشخصية، والبيانات الشخصية...

إذا لم تكن هناك ظروف تبرر الاحتفاظ بالبيانات لفترة أطول، فسيتم حذف البيانات أو إتلافها أو إخفاء هويتها من قبل الشركة، إما بناءً على طلب صاحب البيانات أو بمبادرة منها.

#### التدابير الفنية والإدارية

وفقاً للمادة 12 من القانون والفقرة الرابعة من المادة 6 من القانون، وفي إطار التدابير المناسبة التي حددها وأعلنها قرار مجلس الإدارة المؤرخ 31.01.2018 والمرقم 2018/10 للفئات الخاصة من البيانات الشخصية، تتخذ الشركة تدابير فنية وإدارية لضمان التخزين الآمن للبيانات الشخصية، ومنع المعالجة غير القانونية والوصول غير القانوني، والتدمير القانوني للبيانات الشخصية.

#### التدابير الفنية

فيما يلي الإجراءات التقنية التي اتخذتها شركة كارديلين بويما فيما يتعلق بالبيانات الشخصية التي تعالجها:

• يُستخدم اختبار الاختراق لتحديد المخاطر والتهديدات ونقاط الضعف وأي ثغرات في أنظمة تكنولوجيا المعلومات لدينا، ويتم اتخاذ الاحتياطات اللازمة. • يراقب التحليل الفوري لإدارة حوادث أمن المعلومات باستمرار المخاطر والتهديدات التي قد تؤثر على استمرارية أنظمة تكنولوجيا المعلومات. • تتم إدارة الوصول إلى أنظمة تكنولوجيا المعلومات وتفويض المستخدمين من خلال مصفوفة الوصول والتفويض وسياسات الأمان عبر دليل Active Directory الخاص بالشركة. • تُتخذ التدابير اللازمة لضمان الأمن المادي لمعدات أنظمة تكنولوجيا المعلومات والبرامج والبيانات. • للحماية من التهديدات البيئية، تُتخذ تدابير أمنية على مستوى الأجهزة (نظام التحكم في الوصول الذي يسمح فقط للموظفين المصرح لهم بدخول غرفة الخوادم، ونظام مراقبة يعمل على مدار الساعة، وضمان الأمن المادي لمفاتيح الحافة التي تُشكل الشبكة المحلية، ونظام إطفاء الحرائق، ونظام تكييف الهواء، وما إلى ذلك) والبرامج (جدران الحماية، وأنظمة منع الاختراق، والتحكم في الوصول إلى الشبكة، وأنظمة منع البرامج الضارة، وما إلى ذلك) لضمان أمن أنظمة تكنولوجيا المعلومات.

• يتم تحديد المخاطر المتعلقة بالمعالجة غير القانونية للبيانات الشخصية، واتخاذ التدابير التقنية المناسبة لمعالجة هذه المخاطر، وإجراء فحوصات تقنية على هذه التدابير. • يتم وضع إجراءات الوصول داخل المؤسسة، وإجراء دراسات إعداد التقارير والتحليل بشأن الوصول إلى البيانات الشخصية.

• يتم تسجيل الوصول إلى مناطق التخزين التي تحتوي على بيانات شخصية لمراقبة الوصول غير المناسب أو محاولات الوصول.

• تتخذ شركتنا التدابير اللازمة لضمان عدم إمكانية الوصول إلى البيانات الشخصية المحذوفة وعدم إمكانية استخدامها من قبل المستخدمين المعنيين.

• في حالة حصول الآخرين على البيانات الشخصية بطريقة غير قانونية، فقد أنشأت مؤسستنا نظامًا وبنية تحتية مناسبة لإخطار الشخص المعني ومجلس الإدارة بهذا الوضع.

• يتم رصد الثغرات الأمنية، وتثبيت التحديثات الأمنية المناسبة، والحفاظ على تحديث أنظمة المعلومات.

• تُستخدم كلمات مرور قوية في البيئات الإلكترونية التي تُعالج فيها البيانات الشخصية. • تُستخدم أنظمة حفظ سجلات آمنة في البيئات الإلكترونية التي تُعالج فيها البيانات الشخصية.

• تُستخدم برامج النسخ الاحتياطي للبيانات لضمان التخزين الآمن للبيانات الشخصية.

• يُقيد الوصول إلى البيانات الشخصية المخزنة في بيئات إلكترونية أو غير إلكترونية وفقًا لمبادئ الوصول. • تلقى الموظفون المعنيون بمعالجة البيانات الشخصية الحساسة تدريبًا على أمن هذه البيانات، ووقعت اتفاقيات سرية، وُحدت حقوق الوصول للمستخدمين المصرح لهم بالوصول إلى البيانات.

• في البيئات الإلكترونية التي تتم فيها معالجة البيانات الشخصية الحساسة وتخزينها وأو الوصول إليها، يتم تسجيل جميع سجلات المعاملات، ويتم رصد تحديثات الأمان لهذه البيئات باستمرار، ويتم إجراء/تكاليف اختبارات الأمان اللازمة بانتظام، ويتم تسجيل نتائج الاختبار.

• تُتخذ تدابير أمنية كافية في البيئات المادية التي تُعالج فيها البيانات الشخصية الحساسة، أو تُخزن، أو يُتاح الوصول إليها، ويُمنع الوصول غير المصرح به من خلال ضمان الأمن المادي. • عند الحاجة إلى نقل البيانات الشخصية الحساسة عبر البريد الإلكتروني، يتم ذلك باستخدام عناوين بريد إلكتروني مشفرة خاصة بالشركة أو حسابات البريد الإلكتروني المسجل (KEP) وعند الحاجة إلى نقلها عبر وسائط تخزين محمولة مثل ذاكرة الفلاش أو الأقراص المدمجة أو أقراص DVD، يتم تشفيرها باستخدام أساليب التشفير، ويُخزن مفتاح التشفير على وسيط تخزين منفصل. وعند الحاجة إلى نقل البيانات بين خوادم في مواقع جغرافية مختلفة، يتم ذلك عن طريق إنشاء شبكة افتراضية خاصة (VPN) بين الخوادم أو باستخدام بروتوكول نقل الملفات الآمن (SFTP).

عندما يلزم نقل المستندات بصيغة ورقية، يتم اتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد المخاطر مثل السرقة أو الفقدان أو الوصول غير المصرح به، ويتم إرسال المستندات بصيغة "سرية".

## التدابير الإدارية

فيما يلي الإجراءات الإدارية التي اتخذتها شركتنا فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية:

• لتحسين مؤهلات الموظفين، تُقدّم دورات تدريبية حول منع المعالجة غير القانونية للبيانات الشخصية، ومنع الوصول غير القانوني إليها، وضمان حفظها، وتقنيات التواصل، والمعارف والمهارات التقنية، والقانون رقم 6698 والتشريعات الأخرى ذات الصلة. • يقتصر الوصول الداخلي إلى البيانات الشخصية المخزنة على الموظفين الذين تتطلب وظائفهم ذلك، ويُراعى عند تقييد الوصول ما إذا كانت البيانات حساسة أم لا.

تُؤخذ أهمية البيانات بعين الاعتبار. وتُتخذ التدابير الأمنية اللازمة فيما يتعلق بالوصول إلى البيانات المادية التي تحتوي على بيانات شخصية والخروج منها.

• تأمين البيانات المادية التي تحتوي على بيانات شخصية ضد المخاطر الخارجية (الحريق، الفيضان، إلخ).  
يتم توفيرها.

• اتفاقيات السرية المتعلقة بالأنشطة التي تتم بين شركتنا وموظفينا.  
يجري توقيعها.

• سلطة الموظفين الذين يغيرون أداورهم أو يغادرون الشركة في هذا المجال.  
تتم إزالته.

• تم إعداد إجراءات تأديبية للموظفين الذين لا يلتزمون بسياسات وإجراءات السلامة.

• نلتزم مؤسستنا بإبلاغ أصحاب البيانات قبل البدء في معالجة بياناتهم الشخصية. • تم إعداد جرد لمعالجة البيانات الشخصية.

• تتضمن الاتفاقيات الموقعة أحكاماً تتعلق بأمن البيانات.

• تم إبرام اتفاقيات سرية.

تُجرى عمليات تدقيق داخلية دورية وعشوائية داخل الشركة. وتكشف نتائج هذه العمليات...

يتم معالجة أي ثغرات أمنية أو متعلقة بالخصوصية يتم اكتشافها على الفور.

• يتم توفير التدريب على أمن المعلومات للموظفين.

• يتم تحديث سياسات البيانات الشخصية وتقييم المخاطر في شهر ديسمبر من كل عام ميلادي.

يجري إجراء التحليلات وتنفيذ جهود تخفيف المخاطر.

حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفاء هويتها.

المبادئ المتعلقة بتنفيذه

تلتزم شركة Kardelen Boya بالتزاماتها فيما يتعلق بحذف البيانات الشخصية أو تدميرها أو إخفاء هويتها، سواء بشكل تلقائي أو بناءً على طلب صاحب البيانات، عندما تتوقف جميع شروط معالجة البيانات الشخصية المنصوص عليها في المادتين 12 و 13 من القانون عن الوجود.

تتصرف الشركة وفقاً للمبادئ العامة والتدابير الفنية والإدارية المنصوص عليها في سياسات الشركة فيما يتعلق بحماية ومعالجة البيانات الشخصية، والتشريعات ذات الصلة، وقرارات مجلس الإدارة، وسياسة تخزين البيانات الشخصية وتدميرها عند حذف البيانات الشخصية أو تدميرها أو إخفاء هويتها.

يتم تسجيل جميع العمليات المتعلقة بحذف البيانات الشخصية وتدميرها وإخفاء هويتها من قبل الشركة، ويتم الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة عامين على الأقل، باستثناء الالتزامات القانونية الأخرى.

ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك، تختار الشركة الطريقة المناسبة من بين طرق حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو إخفاء هويتها بمبادرة منها. وإذا طلب صاحب البيانات ذلك، تختار الشركة الطريقة المناسبة مع توضيح أسباب اختيارها.

حذف البيانات الشخصية

حذف البيانات الشخصية هو عملية تجعل هذه البيانات غير قابلة للوصول إليها أو استخدامها بشكل كامل من قِبل المستخدمين المعنيين. وتتخذ الشركة جميع التدابير التقنية والإدارية اللازمة لضمان عدم إمكانية الوصول إلى البيانات الشخصية المحذوفة أو استخدامها من قِبل المستخدمين المعنيين.

ستختار الشركة الطريقة المناسبة من بين الطرق التالية، وذلك بحسب الوسيلة التي يتم من خلالها تسجيل البيانات:  
يختار:

إصدار أمر الحذف

انقطاع التيار الكهربائي

□ قم بإزالة حقوق الوصول الخاصة بالمستخدم ذي الصلة من الدليل الذي يوجد فيه الملف.

□ الحذف عبر البرامج

□ الحذف عبر أمر قاعدة البيانات

#### إتلاف البيانات الشخصية

إتلاف البيانات هو عملية جعل البيانات الشخصية غير قابلة للوصول إليها، وغير قابلة للاسترجاع، وغير قابلة للاستخدام من قبل أي شخص بأي شكل من الأشكال. وتتخذ الشركة جميع التدابير التقنية والإدارية اللازمة فيما يتعلق بإتلاف البيانات الشخصية.

بيئة غير إلكترونية	البيئة الإلكترونية
<p>ستصبح البيانات الشخصية المخزنة في شكل مادي، والتي انتهت فترة الاحتفاظ المطلوبة بها، غير قابلة للوصول وغير قابلة للاستخدام من قبل جميع الموظفين باستثناء مدير الوحدة المسؤول عن أرشيف المستندات.</p> <p>بالإضافة إلى ذلك، يمكن إخفاء السطح عن طريق الرسم فوقه أو الطلاء فوقه أو مسحه لجعله غير قابل للقراءة.</p>	<p>بالنسبة للبيانات الشخصية المخزنة على الخوادم التي انتهت فترة الاحتفاظ المطلوبة بها، سيقوم مسؤول النظام بحذف البيانات عن طريق إلغاء حقوق الوصول للمستخدمين المعنيين.</p>
<p>يتم تدمير البيانات الشخصية المخزنة على الورق، والتي انتهت فترة الاحتفاظ المطلوبة بها، بشكل لا رجعة فيه في آلات تمزيق الورق.</p>	<p>ستصبح البيانات الشخصية المخزنة إلكترونياً والتي انتهت فترة الاحتفاظ المطلوبة بها غير قابلة للوصول وغير قابلة للاستخدام لجميع الموظفين (المستخدمين المعنيين) باستثناء مسؤول قاعدة البيانات.</p>
<p>يتم الحصول على موافقة المدير العام لتشكيل لجنة الإتلاف. وتتألف لجنة الإتلاف من نائب المدير العام المختص، ومدير الوحدة، ورؤساء الأقسام.</p>	<p>يتم تشفير البيانات الشخصية المخزنة على وسائط التخزين القائمة على ذاكرة الفلاش والتي انتهت فترة الاحتفاظ بها بواسطة مسؤول النظام وتخزينها في بيئات آمنة باستخدام مفاتيح التشفير، مع منح حقوق الوصول فقط لمسؤول النظام.</p>
<p>تُعدّ قوائم الإتلاف، ويُحصل على موافقة المدير العام على الإتلاف. تُجعل المستندات المراد إتلافها غير قابلة للقراءة، ثم تُنقل إلى منشأة إعادة التدوير بطريقة مُحكمة. تُسجّل عملية الإتلاف في نظام حاسوبي، وتُحفظ المستندات المتعلقة بالإتلاف في الملفات.</p>	<p>سيتم تدمير البيانات الشخصية المخزنة على الوسائط البصرية والمغناطيسية التي وصلت إلى نهاية فترة الاحتفاظ المطلوبة بها بشكل مادي عن طريق طرق مثل الصهر أو الحرق أو الطحن.</p> <p>بالإضافة إلى ذلك، يتم تعريض الوسائط المغناطيسية لمجال مغناطيسي عالي القيمة عن طريق تمريرها عبر جهاز خاص.</p>

تصبح البيانات غير قابلة للقراءة.
----------------------------------

تختار كارديلين بويما الطريقة المناسبة من بين الطرق التالية، وذلك حسب الوسيط الذي يتم فيه تسجيل البيانات:

□ التبول والتبرز

لا تكتب عليه

• التدمير باستخدام آلة تمزيق الورق

□ قم بإتلاف جميع نسخ مفاتيح التشفير

### إخفاء هوية البيانات الشخصية

تعني إخفاء هوية البيانات الشخصية جعلها غير قابلة للربط بشخص طبيعي محدد أو قابل للتحديد، حتى عند مطابقتها مع بيانات أخرى. ولكي تُعتبر البيانات الشخصية مجهولة الهوية، يجب أن يكون من المستحيل ربطها بشخص طبيعي محدد أو قابل للتحديد، حتى باستخدام التقنيات المناسبة من قِبل مراقب البيانات أو المتلقي أو مجموعات المتلقين، مثل عكس البيانات ومطابقتها مع بيانات أخرى، مع مراعاة وسيط التسجيل ومجال النشاط ذي الصلة. وتتخذ الشركة جميع التدابير التقنية والإدارية اللازمة فيما يتعلق بإخفاء هوية البيانات الشخصية.

### أولئك الذين يشاركون في عملية تخزين البيانات الشخصية وإتلافها

المسميات الوظيفية، والأقسام، والأوصاف الوظيفية

تُقدّم شركتنا معلومات وتدريباً للأفراد المعنيين بعمليات تخزين البيانات الشخصية وإتلافها، وذلك فيما يتعلق بالتشريعات السارية لحماية البيانات الشخصية ومعالجتها بشكل قانوني. وفي هذا السياق، يلتزم موظفو شركتنا والأفراد الذين يطلعون على البيانات الشخصية بحكم مهامهم بتخزين هذه المعلومات وإتلافها وفقاً للقانون والتشريعات الأخرى ذات الصلة. ويستمر هذا الالتزام حتى بعد انتهاء فترة عملهم.

تدعم جميع وحدات الشركة وموظفوها بنشاط الوحدات المسؤولة في ضمان التنفيذ السليم للتدابير الفنية والإدارية المتخذة في نطاق السياسة، وتدريب موظفي الوحدات ورفع مستوى وعيهم، والمراقبة والتدقيق المستمر، واتخاذ التدابير الفنية والإدارية لضمان أمن البيانات في جميع البيئات التي تتم فيها معالجة البيانات الشخصية، وذلك لمنع المعالجة غير القانونية للبيانات الشخصية، ومنع الوصول غير القانوني إلى البيانات الشخصية، وضمان التخزين القانوني للبيانات الشخصية.

سيتم حذف البيانات الشخصية التي انتهت فترات الاحتفاظ بها تلقائياً، أو إتلافها، أو إخفاء هويتها. تتم عملية إتاحة هذه المعلومات من قبل الشخص المخول في الوحدة المعنية بشركتنا.

في هذا السياق، ترد أدناه تفاصيل تتعلق بالأفراد المشاركين في عمليات التخزين والتدمير في شركتنا:

واجب	وحدة	عنوان
------	------	-------

المدير القانوني	قانون	ضمان امتثال العمليات التي تقع ضمن نطاقها لفترة الاحتفاظ وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقًا لجدول الإتلاف الدوري.
	مدير المحاسبة والمالية، المحاسبة والمالية	ضمان امتثال العمليات التي تقع ضمن نطاقها لفترة الاحتفاظ وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقًا لجدول الإتلاف الدوري.
مدير تقنية المعلومات	تكنولوجيا المعلومات	ضمان امتثال العمليات التي تقع ضمن نطاقها لفترة الاحتفاظ وإدارة عملية إتلاف البيانات الشخصية وفقًا لجدول الإتلاف الدوري.

### فترات التخزين والتخلص

\*قد يتم تحديث فترات الاحتفاظ هذه حسب الحاجة.

### جدول فترات التخزين والتخلص

فئة للتقديم	تخزين مدة	
صياغة العقود	عشر سنوات	خلال فترة التدميم الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
توظيف	علاقة العمل بعد مرور عشر سنوات على توقفه	خلال فترة التدميم الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
ملف الموظف (الموارد البشرية): الاسم، اللقب، رقم الهوية الوطنية التركية، الصورة، العنوان، المستندات المطلوبة: سجل خدمة الضمان الاجتماعي، شهادة التسريح العسكري، شهادة التأجيل أو الإعفاء، رقم الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني، الشهادة، الشهادات التعليمية، رخصة القيادة، شهادة العمل. تشمل المستندات المطلوبة ما يلي: نموذج الطلب، وإثبات إتقان اللغة الأجنبية، وشهادة السجل الجنائي، ومعلومات عضوية النقابة، ومعلومات الجمعية/المؤسسة، ونموذج إقرار الحالة العائلية، والتقرير الصحي، ونماذج الإجازات.	علاقة عمل بعد مرور عشر سنوات على توقفه	خلال فترة التدميم الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
معلومات الضمان الاجتماعي في ملف الموظفين (الموارد البشرية): الاسم واللقب،	عشر سنوات	أول عملية إتلاف دورية بعد انتهاء فترة التخزين.

رقم الهوية الوطنية التركية (TCKN) تواريخ الدخول والخروج من العمل الإقرارات، نماذج الدخول والخروج من العمل البروتوكول، عقد العمل		خلال الإطار الزمني المحدد.
بدل الإعاشة الأدنى (الموارد البشرية): رقم الهوية الوطنية التركية (TCKN)، الاسم اسم العائلة،	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
سلفة الإجازة السنوية والراتب ملف الدفعة المقدمة (بشري) المصادر: رقم التسجيل، الاسم الاسم الأخير، رقم الحساب المصرفي	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
كشوف المرتبات، كشوف المرتبات، تقرير الرواتب سجل الخدمة الشهري، كشف الراتب: الاسم واللقب، رقم الهوية الوطنية التركية (TCKN) نموذج مراقبة الحضور، نظام الحضور والانصراف (PDKS)، التأمين الشهري بيانات مميزة	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
بدل الإعاشة الأدنى (الموارد البشرية): رقم الهوية الوطنية التركية (TCKN)، الاسم اسم العائلة،	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
المساعدة التعليمية (البشرية) المصادر: الاسم، اللقب، العنوان، رقم الهوية الوطنية التركية (TCKN) صورة شخصية، المدرسة، معلومات الهوية		خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
المراسلات (الموارد البشرية) العنوان، رقم الهوية الوطنية التركية (TCKN)، الاسم واللقب	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
ملف المتدرب (بشري) المصادر: الاسم، اللقب، العنوان، المدرسة، معلومات الهوية	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
معلومات المحاكم والتنفيذ المتعلقة بشؤون الموظفين (الموارد البشرية): الاسم اسم العائلة، العنوان، معلومات الهوية	علاقة العمل	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة بعضها عشر سنوات على توقفه
نظام السلامة المهنية والبيئية ملف التدقيق: معلومات الهوية، بيانات الاتصال، التعليم، التقرير الصحي		خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
ملف رسوم عضوية النقابة (الموارد البشرية): الاسم واللقب، رقم الهوية الوطنية التركية (TCKN)، رقم الحساب المصرفي، الممتلكات النقابة التي ينتمي إليها	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
معلومات عن مؤسسي الشركة ومجلس إدارتها.	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
الإبلاغ عن الحوادث	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.

سجلات حضور الاجتماعات/التدريبات	سنتان	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
سجلات الخدمة: السجلات المحفوظة أثناء النشاط (نماذج التحكم، سجلات محطة العمل، سجل الزوار، سجل دخول المركبات، سجل اليوميات، سجل تسليم الأسلحة، نموذج المفقودات/الموجودات، إلخ).		يتم تدمير السجلات الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
السجلات المحاسبية (الفواتير الصادرة لنا من الموردين) معلومات إيصال الدفع. معلومات حول المدفوعات التي تمت إلينا، بالإضافة إلى تفاصيل الفواتير الصادرة للعملاء، بما في ذلك الاسم الكامل والعنوان ورقم الهاتف ورقم الهوية الوطنية التركية (TCKN) ومعلومات الحساب المصرفي.	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
طلبات التوظيف (الموارد البشرية) الاسم، اللقب، العنوان، المدرسة، معلومات الهوية. معلومات الحساب الجاري للشركات	سنتان	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
الفردية (المحاسبة): الاسم، اللقب، رقم الهوية الوطنية التركية، معلومات الحساب المصرفي، العنوان.	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
وثائق التأمين (المحاسبة): الاسم، اللقب، رقم الهوية الوطنية التركية، معلومات العائلة	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
المراسلات (المحاسبة): الاسم اسم العائلة، رقم الهوية الوطنية التركية، رقم الحساب المصرفي معلومات، رقم الهاتف، العنوان	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
الفواتير (المحاسبة): الاسم اسم العائلة، رقم الهوية الوطنية التركية، رقم الحساب المصرفي معلومة	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
تعليمات البنك (المحاسبة): الاسم، اللقب، رقم الهوية الوطنية التركية، (TCKN) رقم الحساب المصرفي معلومة	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
تتبع التحصيلات (المحاسبة): معلومات الهوية، العنوان	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
المدفوعات السوقية (المحاسبة): معلومات الهوية، رقم الهوية الوطنية التركية، (TCKN) البنك معلومات الحساب، العنوان	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
العقود (المشتريات): كاملة الاسم، عنوان العمل، عنوان البريد الإلكتروني، رقم الهوية الوطنية التركية، (TCKN) رقم الهاتف، رقم الفاكس	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.

رقم، رقم الضريبة، ضريبة اسم القسم، رقم السجل التجاري، الجنسية، الإدانة الجنائية و التدابير الأمنية		
نبتة عن الشركة (عملية شراء) (تم استرجاعها): عنوان العمل، عنوان البريد الإلكتروني، رقم الهوية الوطنية التركية، (TCKN) رقم الهاتف، رقم الفاكس رقم، رقم الضريبة، ضريبة اسم القسم، رقم السجل التجاري، جنسية	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
المراسلات (المشتريات): الاسم اسم العائلة، رقم الهوية الوطنية التركية، العنوان، رقم الهاتف، فاكس	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
المدفوعات (الأعمال الفنية): الاسم الاسم الأخير، العنوان، المعلومات الشخصية، صورة شخصية، رقم الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني، نموذج التوقيع، توكيل رسمي، معلومات الدفع، معلومات التأمين ونموذج تسجيل التوظيف، المدارس التي التحق بها (الدبلوم)، معلومات الشهادة، رخصة القيادة، معلومات الخبرة (شهادة تسجيل الجمعية المهنية)، الإجازة السنوية، تقرير الإجازة المرضية، التقرير الصحي، التعهد، دفع الراتب.	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
الإيصالات، الحساب المصرفي المعلومات، والتقييم		
المقترحات (الأعمال الفنية): الاسم الاسم الأخير، العنوان، المعلومات الشخصية، صورة شخصية، رقم الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني، نموذج التوقيع، توكيل رسمي، معلومات الدفع، معلومات التأمين، نموذج تسجيل العمل، المدارس التي التحق بها الطالب (الشهادة)، معلومات الشهادة، رخصة القيادة، معلومات الخبرة (شهادة تسجيل الجمعية المهنية).	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
ملفات المقاولين من الباطن: الهوية معلومات، تعميم التوقيع، هاتف، الفاكس، العنوان	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
شكاوى العملاء وردودهم (الصحافة والعلاقات العامة): الاسم اسم العائلة، رقم الهوية الوطنية التركية، العنوان، رقم الهاتف	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
المعلومات والتطبيق (الصحافة) (العلاقات العامة): الاسم واللقب، رقم الهوية الوطنية التركية، (TCKN) العنوان، رقم الهاتف	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
ندوة (الصحافة والعلاقات العامة): الاسم، اسم العائلة، العنوان، الصورة	سنتان	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.

الإعلان والأخبار (الصحافة والعلاقات العامة): الاسم الكامل، العنوان، الصورة	سنتان	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
الدعاوى القضائية، إجراءات الإنفاذ، الوساطة، قضايا التحكيم (القانونية): المعلومات الشخصية، معلومات الاتصال، المسار الوظيفي معلومات، معلومات تعليمية، معلومات عن أفراد الأسرة، محل الإقامة، تقرير صحي، تقرير عن حوادث العمل، معلومات عن الراتب	عشر سنوات	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.
قسم الصحة في ملفات الموظفين (الصحة المهنية) ملاحظة: بعد أن يترك الموظف وظيفته، فإن قسم الصحة المهنية.. المعلومات التالية مقدمة من الطبيب: (معلومات الهوية، التعليم، معلومات العنوان، المهنة، العمل السابق، الوظائف، أماكن العمل، التاريخ الطبي (فصيلة الدم، الأمراض الخلقية/المزمنة، التطعيمات)، التاريخ العائلي (الأم - الأب - الأخ - الطفل، أي) هل تعاني من أي أمراض؟، التاريخ الطبي (الجراحة، حادث عمل، أمراض مهنية، إعاقة، هل يتلقى المريض أي علاج؟ هل يتعاطى المريض الكحول؟ هل يدخل المريض؟ الفحص البدني، نتائج المختبر، الصورة) يتم تقديم هذه الوثائق إلى الأرشيف لوضعها في ملف الموظف.	من 15 إلى 40 سنة	خلال فترة التدمير الدورية الأولى التي تلي انتهاء فترة التخزين.

#### فترات التدمير الدورية

تقوم شركتنا بإتلاف البيانات الشخصية خلال عملية الإتلاف الدوري الأولى التي تلي تاريخ نشوء الالتزام بإتلافها. وفي هذا السياق، تبلغ مدة احتفاظ شركتنا بالبيانات الشخصية عشر (10) سنوات، ولا تتم معالجة البيانات التي يُلزم القانون بالاحتفاظ بها لفترات محددة إلا للفترات المنصوص عليها في القوانين. وفي حال نشوء الالتزام بإتلاف البيانات الشخصية، تقوم الشركة بإتلافها كل ستة (6) أشهر. ولا تتجاوز هذه المدة، بأي حال من الأحوال، الحد الأقصى لفترة الإتلاف الدوري المنصوص عليها في المادة 11 من اللائحة. ويتم تنفيذ عملية الإتلاف الدوري في شركتنا سنويًا في شهري يونيو وديسمبر.

تُنشر السياسة بصيغتين: نسخة مطبوعة بتوقيع يدوي ونسخة إلكترونية، وتُتاح للجمهور على الموقع الإلكتروني. كما تُحفظ النسخة المطبوعة في ملف سياسة الاحتفاظ بالبيانات وإتلافها.

#### تاريخ السريان والتحديث:

دخلت هذه السياسة حيز التنفيذ في تاريخ نشرها. ويجوز تحديثها من حين لآخر لمواكبة الظروف والتشريعات المتغيرة. ويمكن الاطلاع على نص السياسة المحدث [على الرابط التالي: "http://www.kardelenboya.com.tr/"](http://www.kardelenboya.com.tr/) سيدخل حيز التنفيذ في تاريخ نشره على [العنوان].

تتم مراجعة السياسة حسب الحاجة، ويتم تحديث الأقسام الضرورية.

