



DONNÉES PERSONNELLES STOCKAGE ET ÉLIMINATION POLITIQUE

KVKK_P3 VERSION 1.00

KARDELEN PAINT AND CHEMICAL INDUSTRY TRADE LIMITED COMPANY

STOCKAGE ET DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES POLITIQUE

BUT:

La Politique de stockage et de destruction des données personnelles (« Politique ») a été élaborée pour déterminer les procédures et les principes relatifs aux activités de stockage et de destruction menées par notre société, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi (ci-après dénommée « la Société » ou « Kardelen Boya »), située à Alçı Osb Mah. 2036 Cad. No:7 Sincan/Ankara.

Kardelen Boya accorde la priorité au traitement des données personnelles des employés de l'entreprise, des candidats à l'emploi, des prestataires de services, des visiteurs et autres tiers, conformément aux principes fondamentaux énoncés dans sa politique de protection et de traitement des données personnelles, à la Constitution turque, aux conventions internationales, à la loi n° 6698 sur la protection des données personnelles, à la législation secondaire et aux autres législations pertinentes, et veille à ce que les personnes concernées puissent exercer efficacement leurs droits.

La protection des données personnelles et la sauvegarde des droits et libertés fondamentaux des personnes dont les données personnelles sont collectées constituent les principes fondamentaux de notre politique en matière de traitement des données personnelles.

Les procédures et processus de notre entreprise concernant le stockage et la destruction des données personnelles sont régis par les principes suivants. Elle est mise en œuvre conformément à la politique établie à cet effet.

PORTÉE:

Les données personnelles des employés de l'entreprise, des candidats à un emploi, des fournisseurs, des clients, des visiteurs et autres tiers sont couvertes par la présente politique, et les dispositions de cette politique s'appliquent à tous les supports d'enregistrement et aux activités liées au traitement des données personnelles détenues ou gérées par l'entreprise.

La présente politique couvre toutes les données personnelles liées aux activités de traitement de données de notre société, conformément à la loi. Par ailleurs, sauf indication contraire dans la présente politique, les documents auxquels elle fait référence incluent les versions imprimées et électroniques.

Abréviations et définitions :

Groupe d'acheteurs	La catégorie des personnes physiques ou morales auxquelles les données personnelles sont transférées par le responsable du traitement.
Consentement explicite	Consentement éclairé et librement donné sur un sujet précis.
Anonymisation	Les données à caractère personnel, même combinées à d'autres données, ne doivent en aucun cas être rattachées à une personne physique identifiée ou identifiable.

	rendant impossible toute association avec quelque chose.
Employé de l'entreprise	Une personne employée par notre société en vertu d'un contrat de travail.
eBay	Système de gestion électronique des documents
Prestataire de services	Une personne physique ou morale qui fournit des services à l'entreprise dans le cadre d'un contrat spécifique.
Support d'enregistrement	Tout support contenant des données à caractère personnel traitées de manière totalement ou partiellement automatisée, ou par des moyens non automatisés dans le cadre d'un système d'enregistrement de données,
Personne de contact	La personne physique dont les données personnelles sont traitées,
Utilisateur concerné	À l'exception de la personne ou de l'unité techniquement responsable du stockage, de la protection et de la sauvegarde des données ; des personnes appartenant à l'organisation du responsable du traitement des données ou qui traitent des données à caractère personnel sous l'autorité et selon les instructions reçues du responsable du traitement des données,
Anonymisation	Les données à caractère personnel doivent être traitées de telle sorte qu'elles ne puissent être rattachées à une personne physique identifiée ou identifiable, même combinées à d'autres données.
Destruction	Suppression, destruction ou anonymisation des données personnelles.
Environnement électronique	Environnements dans lesquels des données personnelles peuvent être créées, lues, modifiées et écrites à l'aide d'appareils électroniques,
Environnement non électronique	Tous les médias écrits, imprimés, visuels et autres médias non électroniques,
Loi	Loi n° 6698 relative à la protection des données personnelles,
Support d'enregistrement	Tout support contenant des données à caractère personnel traitées en tout ou en partie de manière automatisée, ou par des moyens non automatisés dans le cadre d'un système d'enregistrement de données.
Données personnelles	Toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable.
Inventaire du traitement des données personnelles	Les responsables du traitement des données établissent un inventaire détaillant leurs activités de traitement des données personnelles en fonction de leurs processus métier ; cet inventaire établit un lien entre les finalités du traitement des données personnelles et sa base juridique, la catégorie des données, le groupe de destinataires et le groupe de personnes concernées ; et précise la durée maximale de conservation nécessaire aux finalités pour lesquelles les données personnelles sont traitées, les données personnelles destinées à être transférées vers des pays étrangers et les mesures prises en matière de sécurité des données.

Traitement des données personnelles	Toute opération effectuée sur des données à caractère personnel, telle que l'obtention, l'enregistrement, le stockage, la conservation, la modification, la réorganisation, la divulgation, le transfert, l'acquisition, la mise à disposition, la classification ou la prévention de l'utilisation des données, qu'elle soit entièrement ou partiellement automatisée ou non automatisée, pour autant qu'elle fasse partie d'un système d'enregistrement de données,
Conseil	Le Conseil de protection des données personnelles,
Données personnelles de catégorie spéciale	Les données relatives à la race, à l'origine ethnique, aux opinions politiques, aux convictions philosophiques, à la religion, à l'appartenance à une secte ou à d'autres croyances, à l'apparence et à l'habillement, à l'appartenance à des associations, des fondations ou des syndicats, à la santé, à la vie sexuelle, aux condamnations pénales et aux mesures de sécurité d'une personne, ainsi que les données biométriques et génétiques,
Destruction périodique	Si toutes les conditions de traitement des données personnelles prévues par la loi cessent d'être réunies, le processus de suppression, de destruction ou d'anonymisation, qui sera effectué automatiquement à intervalles réguliers comme indiqué dans la politique de conservation et de destruction des données personnelles,
Politique	Politique de stockage et de destruction des données personnelles,
Processeur de données	une personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement, sur la base de l'autorisation conférée par ce dernier,
Système d'enregistrement de données	Un système d'enregistrement de données dans lequel les données personnelles sont traitées en les structurant selon des critères spécifiques.
Responsable du traitement des données	La personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel et qui est responsable de la mise en place et de la gestion du système d'enregistrement des données.
Informations du registre des responsables du traitement des données Système (VERBIS)	Le système d'information créé et géré par la Présidence, accessible via internet, que les responsables du traitement des données utiliseront pour les demandes d'inscription au Registre et autres transactions connexes concernant le Registre.
Règlements	Règlement relatif à la suppression, à la destruction ou à l'anonymisation des données à caractère personnel, publié au Journal officiel du 28 octobre 2017.

SUPPORTS D'ENREGISTREMENT COUVERTS PAR LA POLITIQUE

Kardelen Boya traite toutes les données personnelles liées à ses activités de traitement de données dans le cadre de la loi. Les données à caractère personnel, traitées de manière totalement ou partiellement automatisée ou par des moyens non automatisés dans le cadre d'un système d'enregistrement de données, sont stockées dans les environnements suivants :

Environnements électroniques	Environnements non électroniques
Serveurs (domaine, sauvegarde, messagerie, base de données, web, partage de fichiers, logiciels d'application d'entreprise, etc.) Logiciels (logiciels bureautiques, portail, système de gestion électronique de documents, système d'enregistrement électronique de documents) Dispositifs de sécurité de l'information (pare-feu, détection et prévention des intrusions, fichier journal, antivirus, etc.) Ordinateurs personnels (de bureau, portables) Appareils mobiles (téléphone, tablette, etc.) Disques optiques (CD, DVD, etc.) Supports de stockage amovibles (clés USB, cartes mémoire, etc.) Imprimante, scanner, photocopieur Enregistrements de la caméra Site Web et portail	Papier Systèmes d'enregistrement manuel des données (formulaires d'enquête, registre des visiteurs, registre des décisions disciplinaires, registre des congés annuels, registre comptable, registre de santé au travail, registre des documents entrants et sortants, etc.) Supports écrits, imprimés et visuels

RÈGLEMENTATIONS LÉGALES EXIGEANT LE STOCKAGE ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES

ET EXPLICATIONS CONCERNANT LES RAISONS TECHNIQUES :

Notre société conserve et utilise les données personnelles de ses employés, candidats à l'emploi, fournisseurs, clients, visiteurs et autres tiers conformément aux principes énoncés dans la loi et aux finalités du traitement des données personnelles décrites dans les articles pertinents de la Politique de protection et de traitement des données personnelles de Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Limited Şirketi, et conformément aux conditions de traitement des données personnelles prévues aux articles 5 et 6 de la loi ci-dessous. Si l'une de ces conditions cesse d'être remplies, les données personnelles sont automatiquement supprimées ou à la demande de la personne concernée.

DÉCLARATIONS RELATIVES AU STOCKAGE DES DONNÉES PERSONNELLES :

L'article 3 de la loi définit la notion de traitement des données personnelles, l'article 4 stipule que les données personnelles traitées doivent être pertinentes, limitées et proportionnées à la finalité pour laquelle elles sont traitées, et doivent être conservées pendant la période prévue par la législation applicable ou pendant la période nécessaire à la finalité pour laquelle elles sont traitées, et les articles 5 et 6 énumèrent les conditions du traitement des données personnelles.

Les éléments suivants doivent être stockés à des fins de traitement dans le cadre des activités de notre entreprise :

Les données personnelles sont conservées pendant la durée prévue par la législation applicable ou pendant la durée appropriée à nos finalités de traitement.

RAISONS LÉGALES EXIGEANT LA CONFIDENTIALITÉ

Les données personnelles traitées dans le cadre des activités de l'entreprise sont conservées pendant les durées prévues par la législation applicable. À cet égard, les données personnelles comprennent :

- Loi n° 6698 relative à la protection des données personnelles,
 - Code des obligations turc n° 6098, • Loi sur les marchés publics n° 4734, • Loi sur la sécurité sociale et l'assurance maladie générale n° 5510, • Loi sur la réglementation des publications sur Internet et de ces publications n° 5651
 - Loi relative à la lutte contre les infractions routières, • Code des obligations turc n° 6098, • Loi sur la procédure fiscale n° 213,
 - Loi n° 6331 relative à la santé et à la sécurité au travail, • Loi n° 4982 relative au droit à l'information,
 - Loi n° 3071 relative à l'exercice du droit de pétition,
 - Loi du travail n° 4857,
 - Loi n° 2828 relative aux services sociaux,
 - Concernant les mesures de santé et de sécurité à prendre dans les bâtiments et annexes des lieux de travail
- Règlement, •
Règlement sur les services d'archives

Les données personnelles sont conservées pendant les durées de conservation prévues par la présente loi et les autres réglementations secondaires en vigueur. Si aucune durée de conservation n'est spécifiée par la législation, les données sont conservées jusqu'à ce que la finalité du traitement disparaisse.

RAISONS JUSTIFIANT LA DESTRUCTION

Données personnelles ;

- La modification ou l'abrogation des dispositions légales pertinentes qui constituent le fondement du traitement, • La disparition de la finalité nécessitant le traitement ou la conservation,
- Lorsque le traitement des données à caractère personnel est fondé exclusivement sur le consentement explicite de la personne concernée, celle-ci peut retirer ce consentement. • Conformément à l'article 11 de la loi, la personne concernée a le droit de faire traiter ses données à caractère personnel. L'acceptation par le Conseil de sa demande de radiation et de destruction,
- La société se réserve le droit de demander à la personne concernée la suppression, la destruction ou l'anonymisation de ses données personnelles. Son rejet de la demande sollicitant sa mise en œuvre, et sa réponse inadéquate.

Si la personne concernée ne trouve pas de réponse ou ne répond pas dans le délai prévu par la loi, une plainte peut être déposée auprès du Conseil, et si ce dernier juge cette demande appropriée,

- La durée maximale de conservation des données personnelles a expiré, et les données personnelles...

En l'absence de circonstances justifiant la conservation des données pendant une période plus longue, celles-ci seront supprimées, détruites ou anonymisées par la Société, soit à la demande de la personne concernée, soit de sa propre initiative.

MESURES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES

Conformément à l'article 12 de la loi et au quatrième paragraphe de l'article 6 de la loi, et dans le cadre des mesures adéquates déterminées et annoncées par la décision du Conseil d'administration en date du 31.01.2018 et numérotée 2018/10 pour les catégories particulières de données personnelles, la Société prendra des mesures techniques et administratives pour assurer le stockage sécurisé des données personnelles, la prévention du traitement et de l'accès illicites, et la destruction légale des données personnelles.

Mesures techniques

Les mesures techniques mises en œuvre par Kardelen Boya concernant les données personnelles qu'elle traite sont énumérées ci-dessous :

- Des tests d'intrusion sont réalisés pour identifier les risques, les menaces, les vulnérabilités et les failles de nos systèmes informatiques, et les précautions nécessaires sont prises.
- L'analyse en temps réel de la gestion des incidents de sécurité de l'information assure une surveillance continue des risques et des menaces susceptibles d'affecter la continuité des systèmes informatiques.
- L'accès aux systèmes informatiques et l'autorisation des utilisateurs sont gérés par une matrice d'accès et d'autorisation et des politiques de sécurité via l'Active Directory de l'entreprise.
- Les mesures nécessaires sont prises pour garantir la sécurité physique de nos équipements, logiciels et données informatiques.
- Afin de se prémunir contre les menaces environnementales, des mesures matérielles (système de contrôle d'accès autorisant uniquement

le personnel autorisé à entrer dans la salle des serveurs, système de surveillance 24h/24 et 7j/7, sécurisation physique des commutateurs du réseau local, système d'extinction d'incendie, système de climatisation, etc.) et logicielles (pare-feu, systèmes de prévention des intrusions, contrôle d'accès au réseau, systèmes de prévention des logiciels malveillants, etc.) sont mises en œuvre pour garantir la sécurité des systèmes informatiques.

- Les risques liés au traitement illicite des données à caractère personnel sont identifiés, des mesures techniques appropriées sont mises en œuvre pour y remédier et leur efficacité est vérifiée.
- Des procédures d'accès sont établies au sein de l'établissement et des études de reporting et d'analyse sont menées concernant l'accès aux données à caractère personnel.

- L'accès aux zones de stockage contenant des données personnelles est enregistré afin de surveiller tout accès inapproprié ou toute tentative d'accès.

- Notre entreprise prend les mesures nécessaires pour garantir que les données personnelles supprimées soient inaccessibles et inutilisables pour les utilisateurs concernés.

- Dans le cas où des données personnelles seraient obtenues illégalement par des tiers, notre institution a mis en place un système et une infrastructure appropriés pour informer la personne concernée et le Conseil d'administration de cette situation.

- Les failles de sécurité sont surveillées, les correctifs de sécurité appropriés sont installés et les systèmes d'information sont maintenus à jour.

- Des mots de passe robustes sont utilisés dans les environnements électroniques où des données personnelles sont traitées. • Des systèmes de journalisation sécurisés sont utilisés dans les environnements électroniques où des données personnelles sont traitées.

- Des programmes de sauvegarde de données sont utilisés pour garantir le stockage sécurisé des données personnelles.

L'accès aux données personnelles stockées dans des environnements électroniques ou non électroniques est restreint conformément aux principes d'accès. Les employés

chargés du traitement des données personnelles sensibles ont reçu une formation sur la sécurité de ces données, des accords de confidentialité ont été signés et les droits d'accès des utilisateurs autorisés ont été définis.

- Dans les environnements électroniques où des données personnelles sensibles sont traitées, stockées et/ou consultées, tous les enregistrements de transactions sont consignés, les mises à jour de sécurité de ces environnements sont surveillées en permanence, les tests de sécurité nécessaires sont régulièrement effectués et les résultats des tests sont enregistrés.

Des mesures de sécurité adéquates sont mises en œuvre dans les environnements physiques où des données personnelles sensibles sont traitées, stockées et/ou consultées, et tout accès non autorisé est empêché par des mesures de sécurité physique. Lorsque des données personnelles

sensibles doivent être transférées par courrier électronique, le transfert s'effectue via des adresses électroniques professionnelles chiffrées ou des comptes KEP (Registered Electronic Mail). Lorsqu'un transfert est nécessaire via des supports amovibles tels que des clés USB, des CD ou des DVD, les données sont chiffrées à l'aide de méthodes cryptographiques, et la clé de chiffrement est stockée sur un support distinct. Pour les transferts de données entre serveurs situés dans des lieux géographiques différents, un VPN est établi entre les serveurs ou le protocole SFTP est utilisé.

Lorsque des documents doivent être transférés au format papier, les précautions nécessaires sont prises contre les risques tels que le vol, la perte ou l'accès non autorisé, et les documents sont envoyés dans un format « confidentiel ».

Mesures administratives

Les mesures administratives prises par notre société concernant le traitement des données personnelles sont énumérées ci-dessous :

- Afin d'améliorer les qualifications des employés, une formation est dispensée sur la prévention du traitement illicite des données personnelles, la prévention de l'accès illicite aux données personnelles, la garantie de leur conservation, les techniques de communication, les connaissances et compétences techniques, la loi n° 6698 et toute autre législation applicable. • L'accès interne aux données personnelles stockées est limité au personnel dont la fonction l'exige. La nature sensible des données est prise en compte lors de la restriction d'accès.

L'importance des données est prise en compte. Des mesures de sécurité nécessaires sont mises en œuvre concernant l'accès aux environnements physiques contenant des données personnelles et les entrées/sorties de ces environnements.

- Sécurité des environnements physiques contenant des données personnelles contre les risques externes (incendie, inondation, etc.) est fourni.
- Accords de confidentialité concernant les activités menées entre notre entreprise et ses employés.
La signature est en cours.
- L'autorité des employés qui changent de poste ou quittent l'entreprise dans ce domaine.
est en cours de suppression.
- Une procédure disciplinaire a été mise en place pour les employés qui ne respectent pas les politiques et procédures de sécurité.

• Notre institution remplit son obligation d'informer les personnes concernées avant de procéder au traitement de leurs données personnelles. • Un inventaire des traitements de données personnelles a été établi.

• Les accords signés comprennent des dispositions relatives à la sécurité des données.

• Des accords de confidentialité sont en place.

Des audits internes périodiques et aléatoires sont menés au sein de l'entreprise. Les résultats de ces audits révèlent...

Toute faille de sécurité et de confidentialité découverte est traitée immédiatement.

• Une formation en sécurité de l'information est dispensée aux employés.

• Les politiques relatives aux données personnelles sont mises à jour et les risques sont évalués en décembre de chaque année civile.
Des analyses sont en cours et des mesures d'atténuation des risques sont mises en œuvre.

Suppression, destruction ou anonymisation des données personnelles.

PRINCIPES RELATIFS À SA MISE EN ŒUVRE

Kardelen Boya remplit ses obligations en matière de suppression, de destruction ou d'anonymisation des données personnelles, soit automatiquement, soit à la demande de la personne concernée, lorsque toutes les conditions de traitement des données personnelles stipulées aux articles 12 et 13 de la Loi cessent d'exister.

L'entreprise agit conformément aux principes généraux, aux mesures techniques et administratives énoncées dans ses politiques relatives à la protection et au traitement des données personnelles, à la législation applicable, aux décisions du Conseil d'administration et à sa politique de stockage et de destruction des données personnelles lors de la suppression, de la destruction ou de l'anonymisation de ces données.

Tous les processus relatifs à la suppression, à la destruction et à l'anonymisation des données personnelles par l'entreprise sont enregistrés, et ces enregistrements sont conservés pendant au moins deux ans, sous réserve d'autres obligations légales.

Sauf décision contraire du Conseil d'administration, l'entreprise choisit de sa propre initiative la méthode appropriée parmi celles permettant d'effacer, de détruire ou d'anonymiser les données à caractère personnel. À la demande de la personne concernée, elle choisit la méthode appropriée en expliquant les raisons de son choix.

Suppression des données personnelles

La suppression des données personnelles consiste à les rendre totalement inaccessibles et inutilisables pour les personnes concernées. L'entreprise met en œuvre toutes les mesures techniques et administratives nécessaires pour garantir l'inaccessibilité et l'inutilisabilité des données personnelles supprimées.

En fonction du support sur lequel les données sont enregistrées, l'entreprise choisira la méthode appropriée parmi les suivantes : choisit :

Émission de la commande de suppression

Panne de courant

Supprimez les droits d'accès de l'utilisateur concerné au répertoire où se trouve le fichier.

Suppression par logiciel

Suppression via une commande de base de données

Destruction des données personnelles

La destruction des données est le processus qui rend les données personnelles inaccessibles, irrécupérables et inutilisables par quiconque, de quelque manière que ce soit. L'entreprise prend toutes les mesures techniques et administratives nécessaires à la destruction des données personnelles.

ENVIRONNEMENT ÉLECTRONIQUE	ENVIRONNEMENT NON ÉLECTRONIQUE
Pour les données personnelles stockées sur des serveurs dont la durée de conservation a expiré, l'administrateur système supprimera les données en révoquant les droits d'accès des utilisateurs concernés.	Les données personnelles stockées sous forme physique, dont la durée de conservation requise est expirée, seront rendues inaccessibles et inutilisables par tous les employés, à l'exception du responsable de l'unité en charge des archives documentaires. De plus, la surface peut être masquée en dessinant par-dessus, en peignant par-dessus ou en l'effaçant pour la rendre illisible.
Les données personnelles stockées électroniquement et dont la durée de conservation requise est arrivée à expiration seront rendues inaccessibles et inutilisables pour tous les employés (utilisateurs concernés), à l'exception de l'administrateur de la base de données.	Les données personnelles stockées sur support papier, dont la durée de conservation requise est expirée, sont détruites de manière irréversible dans des destructeurs de documents.
Les données personnelles stockées sur des supports de stockage flash dont la période de conservation a expiré sont cryptées par l'administrateur système et stockées dans des environnements sécurisés avec des clés de chiffrement, les droits d'accès étant accordés uniquement à l'administrateur système.	L'approbation du directeur général est requise pour la mise en place du comité de démolition. Ce comité est composé du directeur général adjoint concerné, du responsable d'unité et des chefs de service.
Les données personnelles stockées sur supports optiques et magnétiques et ayant atteint la fin de leur période de conservation obligatoire seront détruites physiquement par des méthodes telles que la fusion, l'incinération ou la pulvérisation. De plus, les supports magnétiques sont exposés à un champ magnétique de haute intensité en les faisant passer à travers un dispositif spécial.	Des listes de destruction sont établies. L'autorisation de destruction est obtenue auprès du directeur général. Les documents à détruire sont rendus illisibles et transportés vers un centre de recyclage selon une procédure contrôlée. Le processus de destruction est enregistré dans un système informatique. Les documents relatifs à la destruction sont archivés.

Les données sont rendues illisibles.	
--------------------------------------	--

Kardelen Boya choisit la méthode appropriée parmi les suivantes, en fonction du support sur lequel les données sont enregistrées :

- Élimination physique
- N'écrivez pas dessus
- Détruire avec un destructeur de documents
- Détruire toutes les copies des clés de chiffrement

Anonymisation des données personnelles

L'anonymisation des données personnelles consiste à les rendre impossibles à relier à une personne physique identifiée ou identifiable, même en les croisant avec d'autres données. Pour être considérées comme anonymisées, les données personnelles doivent être rendues impossibles à relier à une personne physique identifiée ou identifiable, même par la mise en œuvre de techniques appropriées par le responsable du traitement, le destinataire ou les groupes de destinataires, telles que le dédoublement et le croisement des données avec d'autres données, en tenant compte du support d'enregistrement et du domaine d'activité concerné. L'entreprise met en œuvre toutes les mesures techniques et administratives nécessaires à l'anonymisation des données personnelles.

LES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LE PROCESSUS DE STOCKAGE ET DE DESTRUCTION DES DONNÉES PERSONNELLES TITRES, DÉPARTEMENTS ET DESCRIPTIONS DE POSTE

Notre entreprise informe et forme les personnes impliquées dans les processus de stockage et de destruction des données personnelles concernant la législation applicable en matière de protection des données personnelles et de traitement licite de ces données. À ce titre, nos employés et les personnes qui, dans le cadre de leurs fonctions, ont accès à des données personnelles, les stockent et les détruisent conformément à la loi et aux autres réglementations en vigueur. Cette obligation demeure même après leur départ de l'entreprise.

L'ensemble des unités et des employés de l'entreprise soutiennent activement les unités responsables afin d'assurer la bonne mise en œuvre des mesures techniques et administratives prises dans le cadre de la Politique, la formation et la sensibilisation des employés des unités, le suivi et l'audit continu, et la prise de mesures techniques et administratives pour assurer la sécurité des données dans tous les environnements où des données personnelles sont traitées, afin de prévenir le traitement illicite des données personnelles, d'empêcher l'accès illicite aux données personnelles et d'assurer le stockage licite des données personnelles.

Les données personnelles dont la durée de conservation est expirée seront automatiquement supprimées, détruites ou anonymisées. La mise à disposition de ce service est effectuée par la personne autorisée au sein de l'unité concernée de notre entreprise.

Dans ce contexte, les détails concernant les personnes impliquées dans les processus de stockage et de destruction de notre entreprise sont expliqués ci-dessous :

TITRE	UNITÉ	DEVOIR
-------	-------	--------

Directeur juridique	Loi	S'assurer que les processus relevant de leur champ d'application respectent la durée de conservation et gérer le processus de destruction des données personnelles conformément au calendrier de destruction périodique.
Responsable de la comptabilité et des finances, Comptabilité et finances		S'assurer que les processus relevant de leur champ d'application respectent la durée de conservation et gérer le processus de destruction des données personnelles conformément au calendrier de destruction périodique.
Responsable informatique	Informatique	S'assurer que les processus relevant de leur champ d'application respectent la durée de conservation et gérer le processus de destruction des données personnelles conformément au calendrier de destruction périodique.

PÉRIODES DE STOCKAGE ET D'ÉLIMINATION

*Ces durées de conservation peuvent être mises à jour au besoin.

TABLEAU DES DURÉES DE STOCKAGE ET D'ÉLIMINATION

DONNÉES	STOCKAGE DURÉE	PÉRIODE DE DESTRUCTION
Rédaction de contrats	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Recrutement	La relation de travail 10 ans après sa cessation	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Dossier du personnel (Ressources humaines) : Nom, prénom, numéro d'identité national turc, photographie, adresse Documents requis : relevé de sécurité sociale, certificat de libération militaire, certificat de report ou d'exemption, numéro de téléphone, adresse courriel, diplôme, certificats scolaires, permis de conduire, certificat de travail. Les documents requis comprennent : formulaire de demande, attestation de compétence en langue étrangère, certificat de casier judiciaire, informations sur l'adhésion syndicale, informations sur l'association/la fondation, formulaire de déclaration de situation familiale, rapport médical et formulaires de congé.	relations d'affaires 10 ans après sa cessation	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Dossier du personnel Informations de sécurité sociale (Ressources humaines) : Nom et prénom,	10 ans	Première destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.

Numéro d'identification national turc (TCKN), dates d'entrée et de sortie du marché du travail Déclarations, formulaires d'entrée et de sortie du marché du travail Protocole, contrat de travail		dans les délais impartis.
Allocation minimale de subsistance (Ressources humaines) : Numéro d'identification national turc (TCKN), Nom Nom de famille,	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Avance sur congés annuels et salaire Fichier de paiement anticipé (humain) Sources) : Numéro d'immatriculation, Nom Nom de famille, numéro de compte bancaire	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Paie, Rapport de paie, Rapport de salaire Relevé de service mensuel, feuille de paie : Nom et prénom, Numéro d'identification national turc (TCKN), formulaire de contrôle de présence, Système de gestion du temps et des présences (PDKS), paie, assurance mensuelle Déclarations de prime	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Allocation minimale de subsistance (Ressources humaines) : Numéro d'identification national turc (TCKN), Nom Nom de famille,	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Aide à l'éducation (humaine) Sources : Nom, Prénom, Adresse, Numéro d'identification national turc (TCKN), photographie, École, Informations d'identité		Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Correspondance (Ressources humaines) Adresse, numéro d'identification national turc (TCKN), nom et prénom	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Dossier stagiaire (Humain) Sources : Nom, Prénom, Adresse, École, Informations d'identité	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Informations relatives au personnel, aux tribunaux et à l'application de la loi (Ressources humaines) : Nom Nom de famille, adresse, informations d'identité	La relation de travail 10 ans après sa cessation	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Système de sécurité au travail et de protection de l'environnement Dossier d'audit : Informations d'identité, coordonnées, formation, rapport de santé	15 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Fichier des cotisations syndicales (Ressources humaines) : Nom et prénom, Numéro d'identification national turc (TCKN), numéro de compte bancaire, appartenance Le syndicat auquel il appartient	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Informations sur les fondateurs et le conseil d'administration de l'entreprise.	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Signalement d'accident	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.

Registres de présence aux réunions/formations	2 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Dossiers de service : documents conservés pendant l'activité (formulaires de contrôle, registres du lieu d'affectation, registre des visiteurs, registre d'entrée des véhicules, journal de bord, registre de remise des armes, formulaire des objets trouvés/perdus, etc.).	Un an après la résiliation du contrat de service	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Documents comptables (Factures émises par les fournisseurs) Informations relatives aux reçus de paiement. Informations sur les paiements qui nous sont versés, ainsi que les détails des factures émises aux clients, y compris le nom complet, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'identification national turc (TCKN) et les informations bancaires.	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Candidatures d'emploi (Ressources humaines) Nom, prénom, adresse, établissement scolaire, informations d'identité.	2 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Informations financières du compte courant pour les entreprises individuelles (comptabilité) : nom, prénom, numéro d'identification national turc, informations bancaires, adresse.	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Polices d'assurance (Comptabilité) : Nom, prénom, numéro d'identification national turc, informations familiales	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Correspondance (Comptabilité) : Nom Nom de famille, numéro d'identification national turc, compte bancaire Informations, numéro de téléphone, adresse	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Factures (Comptabilité) : Nom Nom de famille, numéro d'identification national turc, compte bancaire Information	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Instructions bancaires (comptabilité) : Nom, prénom, numéro d'identification national turc (TCKN), compte bancaire Information	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Suivi des encaissements (comptabilité) : Informations d'identité, adresse	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Paiements de marché (comptabilité) : Informations d'identité, numéro d'identification national turc (TCKN), banque Informations du compte, adresse	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Contrats (Achats) : Intégralité Nom, adresse professionnelle, adresse courriel, Numéro d'identification national turc (TCKN), numéro de téléphone, fax	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.

Numéro, numéro fiscal, taxe Nom du département, numéro d'enregistrement commercial, Nationalité, condamnation pénale et Mesures de sécurité		
Profil de l'entreprise (Achat) (Récupéré) : Adresse professionnelle, Adresse e-mail, Numéro d'identification national turc (TCKN), numéro de téléphone, fax Numéro, numéro fiscal, taxe Nom du département, numéro d'enregistrement commercial, Nationalité	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Correspondance (Achats) : Nom Nom de famille, numéro d'identification national turc, adresse, numéro de téléphone, Fax	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Paiements (Travaux techniques) : Nom Nom de famille, adresse, informations personnelles, Photographie, numéro de téléphone, adresse e-mail, spécimen de signature, procuration, informations de paiement, informations d'assurance et formulaire d'inscription à l'emploi, écoles fréquentées (diplôme), informations sur les certificats, permis de conduire, informations sur l'expérience (certificat d'inscription à une association professionnelle), congés annuels, rapport de congé de maladie, rapport de santé, engagement, paiement du salaire. Reçus, compte bancaire Information, notation	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Propositions (Travaux techniques) : Nom Nom de famille, adresse, informations personnelles, Photographie, numéro de téléphone, adresse courriel, spécimen de signature, procuration, informations de paiement, informations d'assurance et formulaire d'inscription à l'emploi, écoles fréquentées (diplôme), informations sur les certificats, permis de conduire, informations sur l'expérience (certificat d'inscription à une association professionnelle)	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Dossiers des sous-traitants : Identité Information, Circulaire de signature, Téléphone, Fax, Adresse	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Réclamations et réponses des clients (Presse et relations publiques) : Nom Nom de famille, numéro d'identification national turc, adresse, numéro de téléphone	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Information et candidature (Presse) (Relations publiques) : Nom et prénom, Numéro d'identification national turc (TCKN), adresse, téléphone	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Séminaire (Presse et relations publiques) : Nom, prénom, adresse, photo	2 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.

Publicité et actualités (relations presse et publiques) : Nom complet, adresse, photo	2 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Poursuites judiciaires, procédures d'exécution, médiation, arbitrage (affaires juridiques) : renseignements personnels, coordonnées, carrière Informations personnelles, informations scolaires, informations sur les membres de la famille, adresse, rapport médical, rapport d'accident du travail, informations salariales	10 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.
Dossier du personnel - Section Santé (Santé au travail) Remarque : Après le départ de l'employé, la Santé au travail... Les informations suivantes sont fournies par le médecin : (informations d'identité, études, adresse, profession, emplois précédents, lieux de travail, antécédents médicaux (groupe sanguin, maladies congénitales/chroniques, vaccinations), antécédents familiaux (mère-père-frère/sœur-enfant, tout) Existe-t-il des maladies ?), antécédents médicaux (chirurgie, accident du travail, maladies professionnelles, invalidité, (Le patient reçoit-il un traitement ? Le patient consomme-t-il de l'alcool ? Le patient fume-t-il ?) Examen physique, résultats de laboratoire, photographie) Ces documents sont soumis aux archives pour être placés dans le dossier du personnel.	15 ans – 40 ans	Au cours de la première période de destruction périodique suivant l'expiration de la période de stockage.

INTERVALLES DE DESTRUCTION PÉRIODIQUES

Notre entreprise détruit les données personnelles lors du premier cycle de destruction périodique suivant la date à laquelle l'obligation de destruction prend naissance. Dans ce contexte, notre durée de conservation des données personnelles est de 10 (dix) ans, et les données dont la conservation est légalement requise pendant des périodes spécifiques sont traitées uniquement pendant les durées prévues par la loi. En cas d'obligation de destruction, l'entreprise procède à la destruction des données personnelles par périodes de 6 (six) mois. Cette période ne peut en aucun cas excéder la durée maximale de destruction périodique prévue à l'article 11 du Règlement. La destruction périodique est effectuée dans notre entreprise chaque année en juin et en décembre.

PUBLICATION ET SÉCURITÉ DES POLITIQUES :

La politique est publiée sous deux formats : une version imprimée signée à la main et une version électronique, et est accessible au public sur le site web. La version imprimée est également conservée dans le dossier relatif à la politique de conservation et de destruction des données.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR et MISE À JOUR :

La présente politique est entrée en vigueur à la date de sa publication. Elle pourra être mise à jour périodiquement afin de s'adapter à l'évolution de la situation et de la législation. Le texte de la politique mise à jour est disponible [à l'adresse suivante](http://www.kardelenboya.com.tr/) : « <http://www.kardelenboya.com.tr/> ». Elle entrera en vigueur à la date de sa publication à [adresse].

La politique est révisée au besoin et les sections concernées sont mises à jour.

