

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMA POLİTİKASI



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	2
1.1. Giriş	2
1.2. Kapsam	2
1.3. Politikanın Yürürlüğü	2
2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR	2
2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması	2
2.2. Kişisel Verileri Koruma İlkeleri	2
2.3. Görev ve Sorumluluklar	3
3. KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR	3
3.1. Kişisel Verilerin İşlenme ve Saklanma Amaçları	3
3.2. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelere Uygun Olarak İşlenmesi	4
3.3. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları	5
3.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları	6
3.5. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması	6
3.6. Kişisel Verilerin Aktarılması	6
4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI	6
4.1. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi	6
4.2. İmha Nedenleri	7
5. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI	7
5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları	7
5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması	8
5.3. Şirketimizin Başvurulara Cevap Vermesi	8
EK1: TANIMLAR	9
EK2: TABLO – Kişisel Verileri Saklama Süreleri	11

1. GİRİŞ

1.1. Giriş

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ("Politika") çerçevesinde, **PENTEK Pencere Aksesuar Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi** ("Şirket") tarafından verileri işlenen bireylerin hak ve özgürlüklerini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuat tarafından getirilmiş ilke ve kurallara uyumu ("Kanun") bakımından temel prensipler açıklanmaktadır.

1.2. Kapsam

Bu politika; şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, müşterileri, iş ortaklarını, tedarikçileri, ziyaretçilerimizi, internet sitesi ziyaretçileri başta olmak üzere otomatik olan veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm verilere ilişkindir. T.C. Anayasası, Uluslararası Sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işbu "Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikası" çerçevesinde yönetilmektedir.

Şirketimiz bu Politikayı internet sitesinde ve başkaca mecralarda yayımlamak suretiyle bahse konu Kişisel Veri Sahiplerini uygulanacak usul ve esaslar hakkında bilgilendirmektedir.

1.3. Politikanın Yürürlüğü

Şirketimiz tarafından düzenlenen bu politika 15.01.2021 tarihlidir. Politikanın tamamının ya da belirli maddelerinin yenilenmesi halinde Politikanın yürürlük tarihi güncellenecektir. Politika şirketimizin internet sitesinde (<https://pentekdograma.com>) yayımlanmak suretiyle bahse konu Kişisel Veri Sahipleri uygulanacak usul ve esaslar hakkında bilgilendirmektedir.

2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, korunacak verinin niteliğine göre gerekli tedbirlerini almaktadır. Bu kapsamda Şirketimiz, Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("Kurul") tarafından yayımlanan rehberlere göre, gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik ve idari tedbirleri almak ve denetimleri yapmak üzere ilkeler benimsemiştir.

2.2. Kişisel Verileri Koruma İlkeleri

Pentek Pencere Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi, kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri koruma ilkelerine uyacaktır. Pentek Pencere Aksesuar Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin benimsediği veri koruma ilkeleri şunları içermektedir:

1. Kişisel verileri yalnızca meşru kurumsal amaçlar bakımından açıkça gerekli olması halinde işlemek;
2. Bu amaçlar için gerekli asgari ölçekte kişisel veriyi işlemek ve gereğinden fazla veriyi işlememek;
3. Bireylere kişisel verilerinin kimler tarafından ve ne şekilde kullanıldığı konusunda açık bilgi vermek;
4. Yalnızca ilgili ve uygun kişisel verileri işlemek;

5. Kişisel verileri hakkaniyete ve hukuka uygun olarak işlemek;
6. Pentek Pencere Aksesuar Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi tarafından işlenen kişisel veri kategorilerinin envanterini tutmak;
7. Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutmak;
8. Kişisel verileri yalnızca yasal düzenlemeler, Pentek Pencere Aksesuar Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin hukuki yükümlülükleri veya meşru kurumsal menfaatlerinin gerektirdiği süre kadar saklamak;
9. Bireylerin, erişim hakkı dahil olmak üzere, kişisel verileriyle ilgili haklarına saygılı olmak;
10. Tüm kişisel verileri güvenli tutmak;
11. Kişisel verileri yurtdışına, yalnızca yeterli korumanın bulunması halinde transfer etmek;
12. Mevzuat uyarınca izin verilen istisnaları uygulamak;
13. Politikanın uygulanması için kişisel veri koruma sistemini tesis etmek ve uygulamak;
14. Gerektiğinde kişisel veri koruma sistemine taraf olan iç ve dış paydaşları ve bunların Pentek Pencere Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin kişisel veri koruma sistemine ne ölçüde dahil olduklarını belirlemek;

2.3. Görev ve Sorumluluklar

Pentek Pencere Aksesuar Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi, KVKK uyarınca veri sorumlusudur. Üst Yönetim ve yönetici ve denetçi pozisyonlarında olan herkes, kişisel verilerin işlenmesinde doğru uygulamaların geliştirilmesi ve teşvik edilmesinden ve ayrıca bireysel görev tanımlarında yer verilmiş bu konuya ilişkin diğer yükümlülüklerden sorumludur.

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

3.1. Kişisel Verilerin İşlenme ve Saklanma Amaçları

Şirketimiz, kişisel verileri kanunun öngördüğü şartlarla aşağıdaki amaçlar doğrultusunda işlemekte ve saklamaktadır.

- Sözleşmelerin müzakeresi, akdedilmesi ve ifası.
- Ürün / Hizmetlerin Satış ve Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi, Sunulan ürün ve hizmetlerin taleplere uygun olarak özelleştirilmesi; müşteri ihtiyaçları, yasal ve teknik gelişmeler sebebiyle güncellenmesi, geliştirilmesi, Sunulan ürün ve hizmetler özelinde, sistemlere kullanıcı tanımlamalarının yapılması.
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi, Ürün / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi.
- Ürün, hizmet ve servis bedellerinin ödenmesi, tahsil edilmesi, tahsilat yönteminin seçilmesi.
- Yeni veya mevcut ürün, hizmet ve kampanyaların duyurulması.
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi.

- Pazarlama, Analiz ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi, Şirketin ticari stratejilerinin geliştirilmesi ve planlarının yapılması, İstatistik oluşturulması ve kullanımların analiz edilmesi.
- Adli/idari süreçlerin yönetimi, kamu kurum kuruluşlarından gelen taleplere cevap verilmesi, yasal düzenlemelere bağlı olarak hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, hukuki uyuşmazlıkların çözümlenmesinde delil olarak ispat.
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi: Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için maaş, masraf ve yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, çalışanların banka bilgilerinin kayıt altına alınması, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, şirket çalışanlarının ulaşım organizasyonunun sağlanması.
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi: Şirket adına bir organizasyona katılım olması durumunda, katılımcı kaydının oluşturulması, katılım ve sertifika kayıtlarının oluşturulması.
- Şirket tarafından düzenlenen etkinliklerde/eğitimlerde katılımcı kaydının oluşturulması, sertifikaların/katılım belgelerinin düzenlenmesi, ödül/hediye sahiplerinin belirlenmesi ve ödül/hediyelerin teslimi.
- Şirketle iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması.
- Şirketin içi ve çevresinde can ve mal güvenliğinin temini,
- Web sitesi ile diğer yazılım ve uygulamaların güvenliğinin sağlanması ve web sitesi kullanım analizi yapılması.
- Kişisel veri envanterinin oluşturulması,
- Kişisel verilere ilişkin olanlar dahil, yazılı, sözlü veya elektronik olarak iletilen tüm soru, talep, öneri, şikâyet ve başvuruların değerlendirilmesi, bunlara cevap verilmesi.
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibinin yapılması.

3.2. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İkelere Uygun Olarak İşlenmesi

- Kişisel Veriler, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işlenmektedir. Kişilerin hak ve özgürlüklerine zarar gelmeyecek şekilde, şirketimizin iş faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde ve bunlarla sınırlı olarak işlenmektedir.
- Kişisel Verilerin doğru ve güncel tutulması için gerekli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda verilerin elde edildiği kaynakların belirli olması, doğruluğunun teyit edilmesi, güncellenmesi gerekip gerekmediğinin değerlendirilmesi gibi hususlar özenle dikkate alınır.

- Kişisel Veriler; belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin işleme amacı ve kapsamını politika ve aydınlatma metinleriyle açıklamaktadır. Şirketimiz kişisel verileri, yaptığı işlerle ilgili faaliyetler ve/veya sunmuş olduğu hizmetle bağlantılı olarak, meşru amaçlar için işlemektedir.
- Kişisel Veriler, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenmektedir. Kişisel Veriler, Şirket tarafından belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesi için amaçla bağlantılı olup, amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan Kişisel Verilerin işlenmesinden kaçınılır. İşlenen veriyi, sadece amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olanla sınırlı tutar.
- Kişisel Veriler, İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Şirketimiz toplamış olduğu kişisel verileri, ilgili mevzuatta verilerin saklanması için öngörülen bir süre bulunması halinde bu süreler uygun olarak, aksi durumda ise kişisel verileri, işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Kişisel verinin daha fazla muhafaza edilmesi için geçerli bir sebep kalmaması durumunda, söz konusu veri silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

3.3. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Şirket Kişisel Verileri veri sahibinin açık rızası olmaksızın işlemez. Ancak, aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, veri sahibinin açık rızası aranmaksızın Kişisel Veriler işlenebilmektedir.

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi

Kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde işbu veri işleme şartının varlığından söz edilebilecektir. Örnek olarak; İş Kanunu gereğince çalışana ait özlük bilgilerinin tutulması,

b) Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

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 halinde veri sahibinin kişisel veriler işlenebilecektir.

c) Sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgili olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

ç) Şirketin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması. Veri sahibinin, kişisel verisini

alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

f) Şirketimizin meşru menfaati için veri işlemenin zorunlu olması.

Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde veri işlenebilecektir.

3.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Şirket, Özel Nitelikli Kişisel Verileri, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlemez.

3.5. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması

Kanun'un 10. maddesine ve ikincil mevzuata uygun olarak, kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Pentek Pencere Aks. San. Ve Tic. A.Ő., kişisel verilerin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda ilgili kişileri bilgilendirmektedir.

3.6. Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirketimiz, işlemiş olduğu kişisel verileri, bu politikanın 3.1. maddesinde sayılan amaçların gerçekteştirilebilmesi için ve Kanun'un 8. ve 9. maddelerine uygun olarak yurtiçinde veya yurtdişında mukim "İş Ortaklarımız, Tedarikçiler, Müşteriler, Danışmanlar (Mali müşavir, avukat vb.), Denetim Firmaları, Hizmet Alınan Firmalar, İşbirliği Yapılan Firmalar, Pay Sahipleri, Tedarikçiler, Teknopark Yönetimi (Yönetici Şirket), Bankalar ve Finans Kuruluşları, Yargısal Merciler ve Kamu Otoriterleri, Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Denetçileri, Site/Bina Yönetimi gerçekte kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri ile kanunen Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına" aktarabilmektedir.

Bunların haricinde hizmetin tam ve kusursuz olarak verilebilmesi için başkaca üçüncü kişilerle verilerin paylaşılmak zorunda kalınması, Şirket'in hukuki yükümlölüklerini yerine getirebilmesi için zorunlu olması, kanunlarda açıkça öngörölmüş olması yahut yasalara uygun olarak verilmiş olan bir adli/idari emir bulunması gibi hallerde de Kişisel Verilerinizin yalnızca ilgili kişi ya da kurumla sınırlı olmak üzere aktarılabilir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

4.1. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi

Pentek Pencere Aks. San. ve Tic. A.Ő. kişisel verileri mevzuatta öngörölmesi durumunda, bu mevzuatta belirtilen süre boyunca saklamaktadır. Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, Kişisel Veriler Şirket'in o veriyi işlerken yürütölen faaliyet ile bağlı olarak Şirket'in uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve Şirket'in belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir.

Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

Gerekmesi halinde burada bahsi geçen saklama süreleri de şirket tarafından güncellemeler yapılır ve politikaya işlenir. Saklama süresi sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

4.2. İmha Nedenleri

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

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

5. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- (1) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- (2) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- (3) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- (4) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- (5) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

(6) Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

(7) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

(8) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel veri sahipleri, bölüm 6.1.'de ("Kişisel Veri Sahibinin Hakları") sayılmış haklarına ilişkin taleplerini Kurul'un belirlemiş olduğu yöntemlerle Şirketimize iletebileceklerdir. Bu doğrultuda Şirket web sitesinden ulaşılabilecek "Pentek Pencere Aks. San. ve Tic. A.Ş. Veri Sahibi Başvuru Formu"ndan yararlanabileceklerdir.

5.3. Şirketimizin Başvurulara Cevap Vermesi

Kişisel veri sahibinin, talebini usule uygun olarak Şirketimize iletmesi durumunda, Şirketimiz talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak cevaplandırılacaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilecektir.

Başvuruda; bilgilerin eksik veya yanlış paylaşılması, talebin açık ve anlaşılır bir şekilde dile getirilmemiş olması, talebi destekleyici nitelikteki belgelerin hiç veya gereği gibi iletilmemesi, vekil

suretiyle yapılan başvurularda vekaletname suretinin eklenmemesi gibi durumlarda Şirket, talepleri karşılamakta güçlük yaşayabilecek ve araştırma sürecinde gecikmeler yaşanabilecektir. Bu nedenle Kanun'un 11. Maddesinde belirtilen hakları kullanımında bu hususlara riayet edilmesi önem arz etmektedir. Aksi durumda yaşanacak gecikmelerden Şirketimiz sorumlu tutulamayacaktır.

Hatalı, gerçeğe/hukuka aykırı ve/veya kötüniyetli başvurular karşısında şirketimizin yasal hakları saklıdır.

EK1: TANIMLAR

İşbu Politika'da yer verilen kavramlar aşağıda belirtilen anlamları ifade eder:

Açık Rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.

Anonim Hale Getirme: Daha öncesinde bir kişiyle ilişkilendirilmiş olan verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Başvuru Formu : Veri Sahibi'nin Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'un 11. Maddesi uyarınca sahip olduğu hakları kullanması ve bu amaçla Pentek'e başvurabilmesi adına yasal mevzuatta belirlenmiş şartlara göre Pentek tarafından hazırlanmış ve bir örneği Ek-1'inde yer alan formu ifade eder.

İlgili Kişi / Kişisel Veri Sahibi : Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer (öğrenci), Müşteri, Potansiyel Müşteri, İş Ortağı, bayii, Tedarikçiler, Ziyaretçi, İnternet Sitesi Ziyaretçileri başta olmak üzere kişisel verisi Şirketimiz tarafından işlenen gerçek kişilerdir.

İmha : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini.

Kanun : 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.

Kayıt ortamı : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı.

Kişisel Veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.

Kişisel Verilerin İşlenmesi : Kişisel Verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir.

Kişisel veri işleme envanteri : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri.

Kişisel verilerin silinmesi : Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin yok edilmesi : Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.

Özel Nitelikli Kişisel Veri : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileridir.

Periyodik İmha : Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini.

Politika : Pentek Pencere Aksesuar Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından hazırlanmış olan işbu "Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikasını" ifade eder.

Veri Kayıt Sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt istemini ifade eder.

Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve yöntemlerini belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

Veri İşleyen : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.

Yönetmelik : 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği

EK2: TABLO – Kişisel Verileri Saklama Süreleri

Özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	Çalışan Adayı	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl süre ile saklanır.
İşe alım evrakları ile özlük verileri	İşe alım evrakları ile özlük verileri	Hizmet akdinin bitmesinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri'ye ait kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgileri	Müşteri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından veya sözleşmenin feshinden itibaren TBK'nın md.146 ile TTK'nın md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Bayii/Danışman ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgileri	İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Bayii/ Danışman	İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Bayii/ Danışmanın, Şirket ile olan iş/ticari ilişkisinin ve sözleşmesinin sona ermesinden itibaren TBK'nın md.146 ile TTK'nın md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

Potansiyel Müşteri ile Şirket arasındaki ticari ilişki kurulmasına dair sözleşme görüşmeleri sırasında alınan kimlik bilgisi, iletişim bilgisi	Potansiyel Müşteri	Hukuki sürecin bitmesinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firma çalışanı kişisel verileri	Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi vb)	Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların, Şirket ile olan iş/ticari ilişkisinin sona ermesinden itibaren TBK'nın md.146 ile TTK'nın md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Şirkete ait fiziki mekana girişte ve içerisinde alınan Ziyaretçi'ye ait ad, soyad ve kamera kayıtları	Ziyaretçi	10 gün süre ile saklanır.
Şirket telefonunu arayan ziyaretçilerin ad, soyad ve telefon numarası bilgileri ile ses kayıtları	Ziyaretçi	6 ay süre ile saklanır.