Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

1. Amaç ve dayanak

Bu Politika, BALÇIK ISI ELEMANLARI SANAYİ TİCARET A.Ş.'nin ("Şirket", BALÇIK TORMEC) işlediği kişisel verilerin ne kadar süre saklanacağını ve süresi dolan verilerin hangi yöntemlerle silineceğini, yok edileceğini veya anonim hâle getirileceğini düzenler. Politika; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") m.7 ve m.12 ile 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") esas alınarak hazırlanmıştır ve Şirket'in tüm iş yerlerinde uygulanır.

2. Veri sorumlusu

Unvan	BALÇIK ISI ELEMANLARI SANAYİ TİCARET A.Ş. (BALÇIK TORMEC)
MERSİS No	0137028654800015
Merkez adresi	Fatih Mah. Turgut Özal Bulvarı No:50, 06980 Kahramankazan / Ankara
İş yerleri	Kahramankazan / Ankara merkez ve üretim tesisi, İstanbul şubesi
Telefon	+90 312 814 51 20
KVKK başvuruları	b@balcik.com (konu: "KVKK Başvurusu") · KEP: balcik.ltd@hs01.kep.tr
İnternet sitesi	www.balcikheatingelements.com

3. Kayıt ortamları

Elektronik ortamlar	Fiziksel ortamlar
Şirket sunucuları (dosya, veritabanı, yedekleme), ERP ve insan kaynakları yazılımları, kurumsal e-posta ve bulut hizmetleri (Microsoft 365), internet sitesi sunucusu, kamera kayıt cihazları, güvenlik cihazları ve log kayıtları, kişisel bilgisayarlar, mobil cihazlar, taşınabilir bellekler	Özlük dosyaları, sözleşme ve muhasebe arşivi, ziyaretçi defterleri, tutanaklar, basılı formlar

4. Saklama ve imha sebepleri

Kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen saklama yükümlülükleri, sözleşmelerin ifası, zamanaşımı süreleri boyunca hakların korunması ve Şirket'in meşru menfaatleri için gerekli olduğu sürece saklanır.

Aşağıdaki hâllerde veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha edilir: işlemeye esas mevzuat hükmünün değişmesi veya kaldırılması; işleme amacının ortadan kalkması; işlemenin yalnızca açık rızaya dayandığı hâllerde rızanın geri alınması; ilgili kişinin Kanun m.11 kapsamındaki silme/yok etme talebinin Şirket'çe kabul edilmesi veya Kurul'ca uygun bulunması; azami saklama süresinin dolmuş olması ve daha uzun saklamayı haklı kılan bir şartın bulunmaması.

5. Saklama süreleri

Veri / süreç	Saklama süresi	Dayanak
Çalışan özlük, bordro ve SGK kayıtları	İş ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 s. İş Kanunu, 5510 s. Kanun, TBK m.146
Çalışanların kişisel sağlık dosyaları	15 yıl	İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı
Stajyer ve kursiyer kayıtları	İlişki süresince ve sona ermesinden itibaren 1 yıl	Amaç için gerekli süre

Veri / süreç	Saklama süresi	Dayanak
Çalışan adayı başvuruları	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl; açık rıza varsa 2 yıl	Amaç için gerekli süre; açık rıza
Müşteri, tedarikçi ve iş ortağı kayıtları; ticari sözleşmeler	İlişki süresince ve sona ermesinden itibaren 10 yıl	TTK m.82, TBK m.146
Fatura, irsaliye ve muhasebe belgelerindeki veriler	10 yıl	TTK m.82, vergi mevzuatı
Ticari ilişkiye dönüşmeyen talep, teklif, şikâyet ve tedarikçi başvuruları	Talep tarihinden itibaren 10 yıl	TBK m.146 (zamanaşımı)
Ziyaretçi, toplantı katılımcısı ve nakliyeci giriş-çıkış kayıtları	2 yıl	Meşru menfaat
Kamera kayıtları	Kayıt sisteminin kapasitesine bağlı sınırlı süre sonunda üzerine yazılarak; olayla ilgili kayıtlar süreç sonuna kadar	Meşru menfaat; hakkın korunması
Bilgi sistemleri log kayıtları	10 yıl (5651 s. Kanun kapsamındaki internet erişim kayıtları için en az mevzuatta öngörülen süre)	Bilgi güvenliği; hakkın korunması
Donanım ve yazılıma erişim süreçleri kayıtları	2 yıl	Meşru menfaat
E-bülten (ticari elektronik ileti) onayları	Onay geri alınıncaya kadar ve sonrasında mevzuatta öngörülen süre	6563 s. Kanun ve ikincil mevzuat
Bir suça veya uyuşmazlığa konu olan veriler	Dava ve ceza zamanaşımı süresince	TCK, TBK, HMK
İmha tutanakları	3 yıl	Yönetmelik m.7

Mevzuatta daha uzun bir süre öngörülmesi veya devam eden bir uyuşmazlık, denetim ya da resmî talep bulunması hâlinde ilgili veriler bu süreç sonuna kadar saklanır.

6. İmha yöntemleri

Ortam	Yöntem
Sunucular ve yazılımlar	Saklama süresi dolan veriler sistem yöneticisi tarafından silinir; ilgili kullanıcıların erişimi kaldırılır ve veriler tekrar kullanılamaz hâle getirilir.
Bulut ve e-posta hizmetleri	Veriler kullanıcı ve yönetici düzeyinde silinir; hizmet sağlayıcının silme süreçleri sözleşmesel olarak güvence altına alınır.
Kişisel bilgisayar, mobil cihaz ve taşınabilir bellekler	Güvenli silme yazılımları kullanılır; elden çıkarılan cihazlardaki veriler geri döndürülemeyecek şekilde silinir veya ortam fiziksel olarak yok edilir.
Optik ve manyetik ortamlar	Eritme, yakma, toz hâline getirme gibi fiziksel yok etme veya manyetik alana maruz bırakma yöntemleri uygulanır.
Kâğıt ortam	Evrak kâğıt kırpma makinesinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir; gerekli hâllerde ilgili bölümler okunamaz hâle getirilerek karartılır.
Anonimleştirme	İstatistik vb. amaçlarla saklanması gereken verilerde, başka verilerle eşleştirilse dahi kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde anonimleştirme uygulanır.

7. Periyodik imha

Şirket'te periyodik imha dönemleri her yıl **Ocak** ve **Temmuz** aylarıdır (6 ayda bir). Saklama süresi dolan veriler, süre bitimini izleyen ilk periyodik imha döneminde imha edilir. Her imha işlemi; imha edilen veri, ortam, yöntem,

tarih ve işlemi yapan kişiyi gösteren bir tutanakla kayıt altına alınır ve tutanaklar diğer kayıtlardan ayrı olarak **3 yıl** saklanır.

8. İlgili kişinin silme talepleri

İlgili kişi Kanun m.11 kapsamında verilerinin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde:

- İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, veriler talebin alındığı tarihten itibaren en geç **30 gün** içinde uygun yöntemle imha edilir ve ilgili kişiye bilgi verilir; veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa durum bu kişilere bildirilir.
- İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, talep gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı en geç 30 gün içinde yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilir.

Başvurular; Fatih Mah. Turgut Özal Bulvarı No:50, 06980 Kahramankazan / Ankara adresine yazılı olarak, **balcik.ltd@hs01.kep.tr** KEP adresine veya güvenli elektronik imza/mobil imzayla ya da sistemlerimizde kayıtlı e-posta adresinizden **b@balcik.com** adresine "KVKK Başvurusu" konu başlığıyla iletilebilir. Başvurunun reddedilmesi, cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hâlinde ilgili kişi, cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 gün ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kurul'a şikâyette bulunabilir.

9. Teknik ve idari tedbirler

Kişisel verilerin güvenli saklanması ve hukuka uygun imhası için Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın "Veri güvenliği" bölümünde belirtilen teknik ve idari tedbirler uygulanır. Bunlara ek olarak; imha edilen verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması sağlanır, saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınır ve özel nitelikli kişisel veriler, Kurul'un yeterli önlemler kararına uygun olarak ayrı erişim yetkileriyle korunur.

10. Görev ve sorumluluklar

Politikanın uygulanmasından Şirket yönetimi sorumludur. Saklama sürelerinin takibi ve periyodik imhanın yürütülmesi; insan kaynakları, muhasebe/finans, satın alma, satış, idari işler ve bilgi işlem birimlerinin kendi süreçlerindeki veriler bakımından, yönetim tarafından görevlendirilen KVKK uyum sorumlusunun koordinasyonunda yürütülür.

11. Güncelleme

Politika, mevzuat değişiklikleri ve Şirket süreçlerindeki değişikliklere göre güncellenir; güncel metin internet sitesinde yayımlanır.

Yürürlük / son güncelleme: Ekim 2026