

**LOTUS DÖKÜM MAKİNA
SANAYİ VE TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİ
SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	4
1.1 Amaç.....	4
1.2 Kapsam.....	4
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar.....	4
2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI.....	5
3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR VE KAYIT ORTAMLARI.....	6
4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	6
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	6
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	7
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	7
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler.....	8
5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	8
5.1 Teknik Tedbirler.....	8
5.2 İdari Tedbirler.....	9
5.3 Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi.....	9
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ.....	9
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi.....	10
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	10
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	11
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	11
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	12
9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI.....	12
10. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU.....	12
11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	12

1. GİRİŞ

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. için ilişki içerisinde bulunduğu tüm gerçek kişilerin kişisel verilerinin korunması büyük önem arz etmektedir. Bu sebeple de yürürlükte bulunan mevzuata uyum gösterebilmek ve veri güvenliği ilkelerini uygulayabilmek adına azami gayret gösteren bir çalışma içerisindeyiz.

Bu kapsamda, 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereğince kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için Lotus Döküm tarafından gereken idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası; Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, kişisel verileriniz işbu politika kapsamında işlenmekte ve korunmaktadır.

Kişisel Verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, şirketimiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Bu politika; müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza	İlgili kişinin kendisiyle ilgili veri işlenmesine, özgürce, konuyla ilgili yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemle sınırlı olarak verdiği onay beyanıdır.
Alıcı Grubu	Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
Çalışan Adayı	Şirket'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket'in incelemesi amacıyla belirttiği kaynaklara iletmiş olan gerçek kişilerdir.
İlgili Kişi	KVK Kanununda kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmek için "ilgili kişi" ifadesi kullanılmıştır.
İmha	Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.

Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 envanterdir.
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 işlem.
KVK Kanunu	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ifade etmektedir.
Özel Nitelikte Kişisel Veriler	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. Özel nitelikli kişisel verilerin kıyas yoluyla genişletilmesi mümkün değildir.
Potansiyel Müşteri	Şirket’in ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
Şirket Gerçek Kişi İş Ortağı	Şirket’in her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek kişilerdir.
Şirket Müşterisi	Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın şirket’in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
Şirket Paydaşı	Şirket’in Paydaşı gerçek kişilerdir.
Şirket Yetkilisi (Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti.)	Şirket’in yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişilerdir.
Üçüncü Kişi	Bu Politikada herhangi bir kişisel veri sahibi kategorisine girmeyen diğer gerçek kişilerdir.
Üçüncü Kişi Şirket Yetkilisi, Çalışanı	Şirket’in her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerin çalışanları ve yetkilileri dâhil olmak üzere, tüm gerçek kişilerdir.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olanlardır.
Ziyaretçi	Şirket’in sahip olduğu veya şirketin yetkilendirdiği kişilere ait fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.

1.4. Politikann Güncellenmesi ve Değiştirilmesi

Bu politika Kanun ve kişisel verilere ilişkin sair mevzuat uyarınca bilgileri içermekte olup şirket Web Sitelerinde yayınlandığı tarihinde yürürlüğe girecektir. Politika, yasal değişiklikler, şirketin Kişisel Verileri işleme süreçlerinde meydana gelecek değişiklikler veya sair sebeplerle zaman zaman güncellenebilir. Güncellemeler yeni Politika'nın Web Sitesi'nde yayını tarihinden itibaren geçerli olur.

2. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasında Genel İlkeler

Şirket, Sicile kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusudur ve bünyesinde tutmakta olduğu kişisel verileri, Envantere uygun bir şekilde saklamak ve gerektiğinde silmek, yok etmek ya da anonim hale getirmek için bu Politika'ya uygun hareket etmek ile yükümlü olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:

1. Şirket, Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan genel ilkelere uyacağını,
2. Şirket, bu Politika'yı hazırlamış olmanın tek başına kişisel verilerin mevzuata uygun olarak silindiği, yok edildiği veya anonim hale getirildiği anlamına gelmeyeceğini,
3. Şirket, kişisel verileri saklarken, silerken, yok ederken veya anonim hale getirirken, Kanun'un 12'inci maddesinde yer alan güvenlik tedbirlerine, ilgili Mevzuat'ta yer alan hükümlere, Kurul kararlarına ve Politika'ya uygun hareket edeceğini,
4. Şirket, bünyesinde bulundurduğu kişisel verilerin amacı tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında bu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını, taahhüt eder.

3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. ; tüm iş birimleri ve çalışanları işbu Politika ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Yönetmeliği kapsamında belirtilmiş olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artması gibi sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işlenmesini, tüm veri işleme ortamlarında veri güvenliğini sağlamaya dönük olarak teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasına destek verir ve sorumlu birimlerle işbirliği içinde çalışır.

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. bünyesinde oluşturduğu Kişisel Veri Komitesi; ilgili kişilerin verilerinin mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir insan kaynakları uzmanı, bir teknik uzman ve avukat olmak üzere dört kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Verileri Koruma Komitesi	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerden gelen talepleri karara bağlamak, kişisel

	verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek; bu gelişmeler kapsamında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak ve Kurum ve Kurul ile olan ilişkileri yönetmek ile yükümlüdür.
Kişisel Verileri Koruma Komitesi Yöneticisi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesinin raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından ilişkide bulunulan gerçek kişilerin kişisel verileri KVK Kanunu'na uygun olarak saklanır ve imha edilir. Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin 3. kişilerce hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Şirket olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem verilmekte ve veri güvenliği en üst seviyede gözetilmektedir.

KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından aşağıda sunulan tabloda yer alan ortamlarda mevzuata uygun olarak tutulmakta ve güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Elektronik Ortamlar	Yazılımlar, Güvenlik duvarı, Saldırı tespit ve engelleme sistemi, Antivirüs, Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi, Bilgisayarlar, Kamera Kayıt Sistemleri, Optik Diskler ve Çıkartılabilir Bellekler, Mobil Cihazlar
Elektronik Olmayan Ortamlar	Matbu Veri Kayıt Ortamları; Formlar ve Belgeler, Yazılı ve Görsel Diğer Ortamlar

5. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İş faaliyetleri sırasında çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, ziyaretçilerimize, müşterilerimize ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilere ait kişisel veriler özenli şekilde işbu protokole ve Kanunda öngörülmuş usullerle toplamakta, işlemekte ve saklamakta ve imha etmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimiz,

kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen minimum sürelerle uygun olarak muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse mevcut duruma uygun en makul süreye uygun davranmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti., faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek; (Çalışanlar bakımından; özlük dosyasının oluşturulması, işin gereklerini sürekli olarak yerine getirmeye ehil olup olmadığının tespiti, sağlık dosyası oluşturulması, iş güvenliği önlemlerinin alınması)
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Satış sonrası hizmetlerin sunulması,
- Soru ve şikâyetlere cevap verilmesi,
- Hizmetlerimiz karşılığı fatura tanzimi,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve şikayetlerin sonuçlandırılması,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- Hukuk işlerinin icrası/takibi,

- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyumsuzlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

5.2.İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması 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 silinir, yok edilir ya da re'sen silinir veya anonim hale getirilir.

6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK. 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

6.1.Teknik Tedbirler

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Virüs koruma sistemleri, veri açığı güvenlikleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.

- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

6.2.İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. ile çalışanlar arasında imzalanan sözleşmelerde hukuka uygun kişisel veri işleme faaliyetinin kapsamı anlatılmakta ve bu hususlara uygun davranılacağına dair taahhütler bulunmaktadır.

6.3.Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. bünyesinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi bulunmaktadır. Bu komite, veri sorumlusu olan Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. adına, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri bizzat yapmakta ve ihtiyaç halinde yetkin kuruluşlardan destek almak suretiyle yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçlarına göre, tespit edilen ihlaller, olumsuzluklar ve uygunsuzluklar Komite Yöneticisi 'ne bildirilmekte ve bu hususlar nezdinde gereken tedbirleri alınmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

KVK Kanunu'nun ilgili hükümleri ve Kurul tarafından çıkarılan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca; ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. 'nin kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. bu konuda yönetmelik hükümlerine göre bir politika oluşturmuş olup, bu politika uyarınca verinin niteliğine göre imha yapmaktadır.

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

<u>Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Silinmesi:</u>	
Karartma	: Fiziki ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
<u>Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri</u>	
Yazılımdan güvenli olarak silme	: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

<u>Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>	
Fiziksel yok etme	: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
<u>Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>	
Fiziksel yok etme	: Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	: Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma	: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

Yazılımdan güvenli olarak silme	:	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.
---------------------------------	---	--

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

8. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI USULLERİ

8.1. İlgili Kişinin Hakları

İlgili Kişi, Kanun'un 11. maddesi uyarınca şirkete başvurarak kendisiyle ilgili;

- Kişisel Verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel Verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel Verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel Verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini ve bu kapsamda yapılan işlemin Kişisel Verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel Verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

8.2. Kanunun Uygulanmayacağı ve İlgili Kişinin Haklarını Kullanamayacağı Haller

Kanun'un 28. Maddesinin 1. fıkrası uyarınca Kanun'un hükümleri aşağıda belirtilen hallerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,

- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.
- Kanun'un 28. maddesinin 2. fıkrası uyarınca ise, aşağıdaki hallerde İlgili Kişi zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç bu Politika'nın 14.1 maddesinde belirtilen haklarını kullanamaz:
- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

8.3. İlgili Kişinin Haklarını Kullanma Usulleri

İlgili Kişi, bu Politikada yer alan ilgili kişinin hakları ve kullanım usulleri ile belirtilen haklarını, internet sitemizde yer alan başvuru formunu doldurup, ıslak imzalı olarak *Ahi Evran OSB Mahallesi Oğuz Caddesi No:13 Sincan / ANKARA* adresine göndermek veya aynı adrese bizzat ya da vekili aracılığıyla elden ulaştırmak suretiyle kullanabilir.

Kimliğini tevsik edici belgelerin, varsa talebi destekleyici belgelerin, İlgili Kişinin bu hakkını vekili aracılığıyla kullanmak istemesi durumunda, bu konuda özel yetkiyi içeren vekaletname suretinin formun ekinde şirkete iletilmesi zorunludur.

8.4. İlgili Kişinin Başvurusuna Cevap Verilmesi

Form ile gönderilen talepler, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak cevaplandırılacaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurul tarafından belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

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 şirket sorumlu tutulamayacaktır.

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

8.5. İlgili Kişinin Kurula Şikâyet Hakkı

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Veri Sahibi, şirketin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyette bulunma hakkına sahiptir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde şirket politikasında güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Departmanı tarafından yerine getirilir.

TABLO 1 – ÇALIŞANLARA AİT KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN TABLO

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	Ad-soyadı, tüm kimlik bilgileri (kimlik fotokopisi), uyruk, medeni durumu, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, cinsiyet, imza bilgisi, SGK numarası, vukuatlı nüfus kayıt örneği bilgileri, anne-baba ad, soyad, acil durumda ulaşılabilecek kişi ad-soyad,	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Telefon numarası, gerekli durumlarda ulaşmak için yedek kişi isim ve telefon bilgisi, adres bilgisi, ikametgah bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili ve/veya mobil telefon numarası, kurumsal e-posta adresi), acil durumda ulaşılabilecek kişi telefon numarası	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Özlük	Bordro bilgileri, işe giriş belgesi kayıtları, çalışma belgesi, özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları, İŞKUR kayıt belgesi, Pozisyon Bilgisi, işten ayrılış tarihi, ihbar süresi, işten ayrılış gerekçesi,	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Mesleki Deneyim	Eğitim Bilgisi, diploma bilgileri, transkript, öğrenim durumu, portfolyo, portföy, sertifika aldığı kurs ve seminer bilgileri, yabancı dil bilgisi, çalışma hayatı süresince alınan eğitimler ve performans bilgileri, özgeçmiş, çalışma sürecince alınan eğitim/sertifika bilgisi,	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Finans	Finansal ve maaş detayları, İmzalı bordrolar/ücret pusulaları, fazla mesai ya da prim listesi, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip ve borç bilgileri, banka hesap bilgileri, asgari geçim indirimi bilgisi	İş İlişkisinin İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Hukuki İşlem	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler (icra dosyanızın olması ve maaş kesintisi gibi hallerde), dava dosyasındaki bilgiler, Çalışan hakkında tutulan tutanak, olay tespit formları, çalışandan istenen savunma talep yazısı, çalışanın savunması, çalışana verilen uyarılar	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Çalışan	Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi	İş İlişkisinin Sona	Saklama

LOTUS DÖKÜM MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Performans Verisi	aldığı bilgisi, imzalı katılım formu,	Ermesinden İtibaren 10 yıl	Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İşlem Güvenliği	İşin yürütülmesi bakımından tahsis edilen bilgisayar, telefon, tablet ve diğer araçlara ilişkin IP adresi bilgileri ve cihaz bilgileri, çalışanlara tahsis edilen e-posta,	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Özlük dosyasının oluşturulması sırasında kullanılan vesikalık fotoğraf verisi	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Performans	Ad soyad, bölüm,görev, yetkinlik değerlendirmesi, iş süreçlerinin değerlendirilmesi, çalışanın yorumları, yöneticisinin yorumları	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İzin Formları	İzin kıdem baz tarihi, izne çıkış/dönüş tarihleri, izin gün sayısı.	İş İlişkisinin Sona Ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Çalışan Adayı Sürecinde Alınan Bilgiler	Referans iletişim numarası	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Aile bildirim bilgileri	AGİ bildiriminin yapılması için gerekli bilgiler: Ana ve baba adı, doğum yeri ve tarihi, varsa eşin adı, T.C. doğum	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Sağlık Bilgileri	HES Kodu, Engelli durumu, sağlık raporları, sağlık tarama testleri (PCR testi dahil), aşı kartı bilgileri, sağlık beyan belgesi, kan grubu kart bilgileri, hanesi	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Diğer Bilgiler	Askerlik durum belgesi, zimmet formu bilgisi, yorum ve görüşler, İK portalı çalışma takvimi.	İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

TABLO 2 – MÜŞTERİ VE MÜŞTERİ ADAYLARINA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	Ad soyad, doğum tarihi, uyruk, anne kızlık soyadı, T.C. kimlik No, medeni hali, imza, anne-baba adı soyadı	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	Telefon no, e-posta adresi, adres, riziko adresi, ikametgah bilgisi,	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Banka Hesap ve Diğer Finansal Verileriniz	Banka hesap numarası, sigortalılık bilgisi, poliçe fotokopisi, CCV, Maaş, IBAN numarası	Ticari ilişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Ticari İlişkinin Sona ermesinden itibaren 15 yıl
Mesleki Deneyim İş, Profesyonel Yaşam ve Eğitim Verileriniz	Unvan, meslek	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Müşteri İşlem Verileri	Müşteri Şikayet ve Talepleri	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Görsel kayıt	Fotoğraf	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Eş-çocuk ad-soyad bilgisi	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

TABLO 3 – TEDARİKÇİLERE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	KATEGORİ İÇERİĞİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	Ad-soyad	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden	Saklama Süresinin Dolmasını

		İtibaren 10 yıl	Takiben 6 Ay İçerisinde
İletişim	E-posta adresi bilgisi, cep telefonu numarası, faks numarası.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde
Mesleki Deneyim Verileri	Meslek, görev ve unvan bilgisi.	Ticari İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin Dolmasını Takiben 6 Ay İçerisinde

10. PERİYODİK İMHASÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. , periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, şirkette her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır,

12. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından düzenlenen bu Politika yayınlandığı tarihte yürürlüğe konulmuştur. Bu Politika, Lotus Döküm Makina San. ve Tic. Ltd. Şti. internet sitesinde (<https://www.lotusdokum.com.tr/>) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.