

<u>السياسة</u>	
<u>سياسة حفظ البيانات الشخصية وإتلافها</u> الإصدار 01/2026 .../.../...	شركة كار للصناعات الخزفية والتجارة المساهمة

المحتويات	
2	1. مقدمة
2	2. الغرض من السياسة ونطاقها
2	3. التعاريف
4	4. وسائل التسجيل الخاضعة لهذه السياسة
4	5. الأسباب التي تستلزم حفظ البيانات الشخصية وإتلافها
6	6. الأساليب المطبقة فيما يتعلق بعملية إتلاف البيانات الشخصية والتدابير الفنية والإدارية المتخذة لضمان إتلاف البيانات الشخصية وفقاً للقانون
8	7. التدابير الفنية والإدارية المتخذة لضمان التخزين الآمن للبيانات الشخصية ومنع معالجتها والوصول إليها بشكل مخالف للقانون
9	8. ألقاب ووحدات وأوصاف مهام الأشخاص المشاركين في عمليات حفظ البيانات الشخصية وإتلافها
9	9. فترات الحفظ والإتلاف
9	10. فترات الإتلاف الدورية
10	11. السريان
11	12. الملحق - 1 جدول تتبع الإصدارات

## شركة كار للصناعات الخزفية والتجارة المساهمة سياسة حفظ البيانات الشخصية وإتلافها

### 1. مقدمة

تعد حماية البيانات الشخصية ذات أهمية بالغة بالنسبة لشركة كار للصناعات الخزفية والتجارة المساهمة (المشار إليها فيما يلي باسم «كار بورسيلين» و/أو «الشركة»); وتولي شركتنا أقصى درجات الحرص في هذا الصدد. وفي هذا السياق، يعد معالجة البيانات الشخصية بطريقة تتوافق مع توقعات الأفراد وبما يتوافق مع القوانين أحد الركائز الأساسية لشركتنا. ومن هذا المنطلق، تتعامل شركتنا مع البيانات الشخصية التي تحصل عليها خلال أنشطتها بما يتوافق مع الدستور وقانون حماية البيانات الشخصية رقم 6698 (المشار إليه فيما يلي بـ «القانون» و/أو «KVKK»)، واللائحة التنظيمية بشأن حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو جعلها مجهولة الهوية (يشار إليها اختصارًا بـ «اللائحة»)، وغيرها من التشريعات ذات الصلة، والمبادئ العامة واللوائح المحددة في سياسة حفظ وإتلاف البيانات الشخصية هذه.

### 2. الغرض من السياسة ونطاقها

تهدف الشركة من خلال هذه السياسة إلى تحديد المبادئ العامة للشركة فيما يتعلق بحفظ وإتلاف بيانات الأشخاص الطبيعيين التي تشكل موضوع أنشطة معالجة البيانات الشخصية الخاضعة لقانون حماية البيانات الشخصية (KVKK)، وذلك بهدف الوفاء بالالتزامات المحددة في التشريعات ذات الصلة بهذه الأمور. حيث تشمل هذه السياسة جميع البيانات الشخصية التي تخضع لأنشطة معالجة البيانات التي تقوم بها الشركة بموجب قانون حماية البيانات الشخصية. بالإضافة إلى ذلك، ما لم يذكر خلاف ذلك في هذه السياسة، فإن الوثائق المشار إليها في السياسة تشمل النسخ المادية والرقمية على حد سواء.

### 3. التعاريف

في هذه السياسة، فإن المصطلحات التالية ستحمل المعاني الموضحة مقابلها ما لم ينص النص على خلاف ذلك؛

الموافقة المستنيرة والمعلنة بحرية بشأن موضوع معين،	«الموافقة الصريحة»
فئة الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يتم نقل البيانات الشخصية إليهم من قبل المسؤول عن البيانات،	«مجموعة المستلمين»
دستور جمهورية تركيا،	«الدستور»
الأشخاص الذين يعالجون البيانات الشخصية داخل منظمة المسؤول عن البيانات أو وفقًا للسلطة والتوجيهات التي يتلقاها من المسؤول عن البيانات، باستثناء الشخص أو الوحدة	«المستخدم المعني»

المسؤولة تقنيًا عن تخزين البيانات وحمايتها ونسخها احتياطيًا،	
حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو جعلها مجهولة الهوية،	”الإتلاف“
أي نوع من الوسائط التي تحتوي على بيانات شخصية تتم معالجتها بطرق آلية كليًا أو جزئيًا أو بطرق غير آلية شريطة أن تكون جزءًا من أي نظام تسجيل بيانات،	”وسيلة التسجيل“
أي معلومات تتعلق بشخص حقيقي محدد الهوية أو يمكن تحديد هويته (مثل الاسم واللقب، رقم الهوية التركي، البريد الإلكتروني، العنوان، تاريخ الميلاد، رقم بطاقة الائتمان، رقم الحساب المصرفي - وبالتالي، فإن معالجة المعلومات المتعلقة بالأشخاص الاعتباريين لا تدخل في نطاق قانون حماية البيانات الشخصية)،	”البيانات الشخصية“
الشخص الحقيقي الذي تتم معالجة بياناته الشخصية،	”الشخص المعني“
الحصول على البيانات الشخصية أو تسجيلها أو تخزينها أو حفظها أو تعديلها أو إعادة تنظيمها أو الكشف عنها أو نقلها أو الاستحواذ عليها أو جعلها قابلة للاسترجاع أو تصنيفها أو منع استخدامها، سواء كانت هذه العمليات تتم بشكل آلي كليًا أو جزئيًا أو بطرق غير آلية بشرط أن تكون جزءًا من أي نظام لتسجيل البيانات،	”معالجة البيانات الشخصية“
مجلس حماية البيانات الشخصية،	”المجلس“
البيانات المتعلقة بالعرق، والأصل العرقي، والفكر السياسي، والمعتقدات الفلسفية، والدين، والمذهب أو المعتقدات الأخرى، واللباس، والعضوية في الجمعيات أو المؤسسات الخيرية أو النقابات، والصحة، والحياة الجنسية، والإدانة الجنائية، والتدابير الأمنية، بالإضافة إلى البيانات البيومترية والبيانات الجينية،	”البيانات الشخصية ذات الطابع الخاص“
عملية الحذف أو الإتلاف أو إخفاء الهوية، المذكورة في هذه السياسة والتي سيتم تنفيذها تلقائيًا على فترات متكررة في حالة زوال جميع شروط معالجة البيانات الشخصية المنصوص عليها في قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK)،	”الإتلاف الدوري“
الشخص الذي يحدد أغراض ووسائل معالجة البيانات الشخصية، ويدير المكان الذي يتم فيه حفظ البيانات بشكل منهجي (نظام تسجيل البيانات)،	”المسؤول عن البيانات“

#### 4. وسائط التسجيل الخاضعة لهذه السياسة

تقوم الشركة بتخزين جميع البيانات الشخصية التي تخضع لأنشطة معالجة البيانات بموجب قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK)، سواء كانت تُعالج بشكل آلي كليًا أو جزئيًا أو تُعالج بطرق غير آليّة بشرط أن تكون جزءًا من أي نظام لتسجيل البيانات، في الوسائط الموضحة أدناه:

##### الوسائط الإلكترونية:

- خادم البريد الإلكتروني (السحابة)
- المحاسبة الصغيرة/إدارة الرواتب
- خادم الملفات
- دي سي
- ماي بورتال
- ميكروس بوس

##### البيئات المادية:

- خزائن الوحدات
- الأرشيف (داخل الشركة وعن طريق الاستعانة بمصادر خارجية)

قواعد بيانات الشركة، قواعد بيانات الأطراف الثالثة، حسابات البريد الإلكتروني، أجهزة الكمبيوتر المكتبية، أجهزة موظفي الشركة (مثل الهاتف المحمول)، مساحات النسخ الاحتياطي، الملفات الورقية، إلخ.

#### 5. الأسباب التي تستلزم حفظ البيانات الشخصية وإتلافها

تلتزم شركة كار بورسيلين بالمبادئ التالية أثناء تنفيذ أنشطة معالجة البيانات الشخصية:

الامتثال للقانون ومبدأ النزاهة،

ضمان دقة البيانات الشخصية وتحديثها عند الضرورة،

المعالجة لأغراض محددة وواضحة ومشروعة،

أن تكون البيانات مرتبطة بالغرض الذي تمت معالجتها من أجله، ومحدودة ومتناسبة،

الاحتفاظ بها لمدة تتصّل عليها التشريعات ذات الصلة أو لمدة ضرورية للغرض الذي تمت معالجتها من أجله.

حيث تقوم شركة كار بورسيلين بتخزين واستخدام البيانات الشخصية بما يتوافق مع المبادئ المذكورة أعلاه، وبناءً على أغراض معالجة البيانات الشخصية الواردة في المواد ذات الصلة من سياسة شركة كار بورسيلين لحماية ومعالجة البيانات الشخصية، وبناءً على شروط معالجة البيانات الشخصية الواردة في المادتين 5 و6 من قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) الموضحة أدناه. وفي حالة زوال جميع الشروط المذكورة، تقوم بإتلاف البيانات الشخصية من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب صاحب البيانات الشخصية. وفقاً للمادتين 5 و6 من قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK).

تتم معالجة البيانات الشخصية وتخزينها بناءً على الحالات المذكورة أدناه:

#### (أ) وجود الموافقة الصريحة لمالك البيانات الشخصية

أول شروط معالجة البيانات الشخصية هو الحصول على الموافقة الصريحة لمالكها. يجب أن يكون الموافقة الصريحة لمالك البيانات الشخصية متعلقة بموضوع محدد، ومبنية على الإطلاع، ومعلنة بإرادته الحرة.

#### (ب) ما تنص عليه القوانين صراحةً

يمكن معالجة البيانات الشخصية لمالك البيانات بشكل قانوني دون الحصول على موافقته الصريحة، إذا كان ذلك منصوصاً عليه صراحةً في القوانين.

#### (ت) عدم إمكانية الحصول على الموافقة الصريحة لمالك البيانات الشخصية بسبب استحالة فعلية

يمكن معالجة البيانات الشخصية لمالك البيانات في حالة ما إذا كان من الضروري معالجة بياناته الشخصية لحماية حياة أو سلامة جسدية الشخص نفسه أو شخص آخر، وذلك في حالة عدم تمكن الشخص من إبداء موافقته بسبب استحالة فعلية أو عدم الاعتراف بصحة موافقته.

#### (ث) الارتباط المباشر بإبرام العقد أو تنفيذه

يجوز معالجة البيانات الشخصية إذا كان ذلك ضرورياً لأطراف العقد، شريطة أن يكون الأمر مرتبطاً بشكل مباشر بإبرام العقد أو تنفيذه.

#### (ج) الالتزام القانوني

يجوز معالجة بيانات صاحب البيانات الشخصية في حالة ضرورة معالجة البيانات من أجل وفاء شركتنا بالتزاماتها القانونية.

#### (ح) إعلان صاحب البيانات الشخصية عن بياناته

في حالة قيام صاحب البيانات بنفسه بإعلان بياناته الشخصية، يجوز معالجة البيانات الشخصية ذات الصلة على أن تقتصر المعالجة على نطاق الإعلان.

#### (خ) ضرورة معالجة البيانات لإقامة حق أو حمايته

في حالة ضرورة معالجة البيانات لإقامة حق أو ممارسته أو حمايته، يجوز معالجة البيانات الشخصية لصاحب البيانات.

#### (د) ضرورة معالجة البيانات من أجل المصلحة المشروعة لشركتنا

في حالة ضرورة معالجة البيانات من أجل المصلحة المشروعة لشركتنا، شريطة عدم الإضرار بالحقوق والحريات الأساسية لصاحب البيانات الشخصية، يمكن معالجة البيانات الشخصية لصاحب البيانات.

وفي هذا الصدد، يمكن أن يكون أساس عملية معالجة البيانات الشخصية أحد الشروط المذكورة أعلاه فقط، كما يمكن أن يكون أكثر من شرط واحد من هذه الشروط أساسًا لنفس عملية معالجة البيانات الشخصية.

#### 6. الأساليب المطبقة فيما يتعلق بعملية إتلاف البيانات الشخصية والتدابير الفنية والإدارية المتخذة لضمان إتلاف

##### البيانات الشخصية وفقًا للقانون

تقوم شركتنا، في حالة زوال جميع شروط معالجة البيانات الشخصية المنصوص عليها في المادتين 5 و6 من قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK)، بمسح البيانات الشخصية أو إتلافها أو جعلها مجهولة الهوية بالطرق التالية. حيث تولي شركتنا أقصى درجات العناية والاهتمام لإتلاف البيانات الشخصية. وفي هذا السياق، تتخذ شركتنا التدابير الفنية والإدارية اللازمة وفقًا للمادة 12 من قانون حماية البيانات الشخصية وأحكام اللائحة، والمبادئ العامة المذكورة أعلاه، وكذلك هذه السياسة وقرارات مجلس حماية البيانات الشخصية، وذلك بناءً على الإمكانيات التكنولوجية وتكلفة التنفيذ فيما يتعلق بالمسائل الموضحة أدناه. فيتم تسجيل جميع العمليات التي يتم إجراؤها في نطاق الإتلاف من قبل شركتنا، ويتم الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة 10 سنوات، باستثناء الالتزامات القانونية الأخرى. فما لم يتخذ مجلس حماية البيانات الشخصية قرارًا بخلاف ذلك، تختار شركتنا الطريقة المناسبة من بين طرق حذف البيانات الشخصية أو إتلافها أو جعلها مجهولة الهوية وفقًا للإمكانيات التكنولوجية وتكلفة التنفيذ، وتشرح أسباب اختيار الطريقة المناسبة بناءً على طلب صاحب البيانات الشخصية.

#### (أ) طرق حذف البيانات الشخصية

حذف البيانات الشخصية هو عملية جعل البيانات الشخصية غير قابلة للوصول أو إعادة الاستخدام بأي شكل من الأشكال بالنسبة للمستخدمين المعنيين. حيث تتخذ شركتنا جميع التدابير الفنية والإدارية اللازمة، وفقًا للإمكانيات التكنولوجية وتكلفة التنفيذ، لضمان عدم إمكانية الوصول إلى البيانات الشخصية المحذوفة من قبل المستخدمين المعنيين وعدم إعادة استخدامها.

وفي هذا السياق، تطبق شركتنا الطرق التالية لعملية حذف البيانات الشخصية:

**يجب على المؤسسة توضيح طرق الحذف التي تطبقها في إطار أنشطة الحذف، والتدابير الفنية والإدارية التي تطبقها**

**لضمان إجراء الحذف بشكل آمن]**

## (ب) طرق إتلاف البيانات الشخصية

إتلاف البيانات الشخصية هو عملية جعل البيانات الشخصية غير قابلة للوصول أو الاسترجاع أو إعادة الاستخدام بأي شكل من الأشكال من قبل أي شخص. حيث تتخذ شركتنا جميع التدابير الفنية والإدارية اللازمة فيما يتعلق بإتلاف البيانات الشخصية وفقاً للإمكانيات التكنولوجية وتكلفة التنفيذ.

وفي هذا السياق، تطبق شركتنا الطرق التالية لإتلاف البيانات الشخصية:

- الإزالة المغناطيسية: وهي طريقة يتم فيها تمرير الوسائط المغناطيسية عبر أجهزة خاصة تعرضها لمجالات مغناطيسية عالية، مما يؤدي إلى إتلاف البيانات الموجودة عليها بحيث تصبح غير قابلة للقراءة. ويجب الانتباه إلى أنه في حالة فشل عملية الإتلاف بهذه الطريقة، لا يمكن إتمام عملية الإتلاف إلا من خلال الإتلاف المادي للوسائط.
- الإتلاف المادي: يمكن معالجة البيانات الشخصية بطرق غير آلية شريطة أن تكون جزءاً من أي نظام لتسجيل البيانات. فعند إتلاف هذا النوع من البيانات، يتم تطبيق نظام إتلاف البيانات الشخصية مادياً بحيث لا يمكن استخدامها لاحقاً. كما يجب إتلاف البيانات الموجودة على الورق والميكروفيش بهذه الطريقة، وذلك نظراً لعدم إمكانية إتلافها بطريقة أخرى.
- الكتابة فوق البيانات: طريقة الكتابة فوق البيانات هي طريقة لإتلاف البيانات يتم فيها، باستخدام برامج خاصة، كتابة بيانات عشوائية مكونة من الأرقام 0 و 1 سبع مرات على الأقل على الوسائط المغناطيسية والوسائط البصرية القابلة لإعادة الكتابة، مما يجعل قراءة البيانات القديمة واستعادتها مستحيلة.

فأثناء حدوث الحالات المذكورة أعلاه، تلتزم الشركة تماماً بأحكام قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) واللائحة التنظيمية والتشريعات الأخرى ذات الصلة من أجل ضمان أمن البيانات، وتتخذ جميع التدابير الإدارية والتقنية اللازمة.

يجب على المؤسسة أن توضح طرق الإتلاف التي تطبقها في إطار أنشطة الإتلاف، والتدابير التقنية والإدارية التي تطبقها لضمان إجراء الإتلاف بطريقة آمنة]

## (ت) طرق إخفاء هوية البيانات الشخصية

إخفاء هوية البيانات الشخصية هو جعل البيانات الشخصية في حالة لا يمكن ربطها بأي شكل من الأشكال بشخص حقيقي محدد أو قابل للتحديد، حتى لو تمت مطابقتها مع بيانات أخرى. ولكي تصبح البيانات الشخصية مجهولة الهوية، يجب أن تصبح غير قابلة للربط بشخص حقيقي محدد أو قابل للتحديد، حتى من خلال استخدام تقنيات مناسبة من حيث بيئة التسجيل ومجال النشاط ذي الصلة، مثل الاسترجاع ومطابقة البيانات مع بيانات أخرى، وذلك من قبل شركتنا أو المستلم أو مجموعات المستلمين. حيث تتخذ شركتنا جميع التدابير الفنية والإدارية اللازمة وفقاً للإمكانيات التكنولوجية وتكلفة التنفيذ المتعلقة بجعل البيانات الشخصية مجهولة الهوية.

وفي هذا السياق، تطبق شركتنا الطرق التالية لعملية إخفاء هوية البيانات الشخصية:

- الحذف الآمن من البرامج: عند حذف البيانات التي تتم معالجتها بطرق آلية كلياً أو جزئياً والمحافظة في بيانات رقمية؛ يتم استخدام طرق لحذف البيانات من البرامج ذات الصلة بحيث تصبح غير قابلة للوصول أو إعادة الاستخدام بأي شكل من الأشكال بالنسبة للمستخدمين المعنيين.
- إعطاء أمر حذف البيانات ذات الصلة في النظام السحابي؛ وإلغاء حقوق الوصول للمستخدم المعني على الملف الموجود في الخادم المركزي أو الدليل الذي يوجد فيه الملف؛ وحذف الأسطر ذات الصلة في قواعد البيانات باستخدام أوامر قاعدة البيانات؛ أو حذف البيانات الموجودة على الوسائط القابلة للنقل، أي على محركات الأقراص المحمولة، باستخدام البرامج المناسبة.

ومع ذلك، إذا كانت عملية حذف البيانات الشخصية ستؤدي إلى عدم إمكانية الوصول إلى البيانات الأخرى داخل النظام وعدم القدرة على استخدامها، فسيتم اعتبار البيانات الشخصية محذوفة في حالة أرشفتها بحيث لا يمكن ربطها بالشخص المعني، شريطة استيفاء الشروط التالية:

- ✓ أن تكون غير متاحة للوصول من قبل أي مؤسسة أو منظمة أو شخص آخر.
- ✓ اتخاذ جميع التدابير الفنية والإدارية اللازمة لضمان وصول الأشخاص المصرح لهم فقط إلى البيانات الشخصية.
- ✓ الحذف الآمن بواسطة خبير: في بعض الحالات، يمكنه الاتفاق مع خبير لحذف البيانات الشخصية نيابة عنه. ففي هذه الحالة، يتم حذف البيانات الشخصية بشكل آمن بواسطة شخص متخصص في هذا المجال، بحيث تصبح غير قابلة للوصول أو إعادة الاستخدام بأي شكل من الأشكال من قبل المستخدمين المعنيين.
- ✓ حجب البيانات الشخصية الموجودة على الورق: هي طريقة تتمثل في قطع البيانات الشخصية ذات الصلة مادياً وإزالتها من المستند، أو جعلها غير مرئية باستخدام حبر ثابت بحيث لا يمكن إرجاعها أو قراءتها باستخدام حلول تقنية، وذلك لمنع الاستخدام غير المقصود للبيانات الشخصية أو حذف البيانات المطلوب حذفها.

يجب على المؤسسة أن توضح طرق إخفاء الهوية التي تطبقها في إطار أنشطة إخفاء الهوية، والتدابير الفنية والإدارية التي تطبقها لضمان تنفيذ إخفاء الهوية بطريقة آمنة]

7. التدابير الفنية والإدارية المتخذة لضمان التخزين الآمن للبيانات الشخصية ومنع معالجتها والوصول إليها بشكل مخالف للقانون

تولي شركتنا أقصى درجات العناية والاهتمام فيما يتعلق بتخزين البيانات الشخصية بشكل آمن ومنع معالجتها والوصول إليها بشكل مخالف للقانون، وذلك وفقاً للمادة 12 من قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) وأحكام اللائحة، والمبادئ العامة المذكورة أعلاه، وهذه السياسة، وقرارات مجلس حماية البيانات الشخصية. حيث تتخذ الشركة التدابير الفنية والإدارية اللازمة وفقاً للإمكانيات التكنولوجية وتكلفة التنفيذ فيما يتعلق بالمسائل الموضحة أدناه:

يجب إدراج التدابير الفنية والإدارية التي تتخذها المؤسسة]

## 8. ألقاب ووحدات وأوصاف مهام الأشخاص المشاركين في عمليات حفظ البيانات الشخصية وإتلافها

يتم إطلاع وتدريب الأشخاص المشاركين في عمليات تخزين البيانات الشخصية وإتلافها داخل شركتنا على تشريعات حماية البيانات الشخصية ومعالجة البيانات الشخصية وفقاً للقانون. وفي هذا السياق، يقوم موظفو شركتنا والأشخاص الذين يحصلون على البيانات الشخصية بحكم مهامهم، بتخزين المعلومات المذكورة وإتلافها وفقاً لأحكام قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) والتشريعات الأخرى ذات الصلة. وتستمر هذه الالتزامات حتى بعد انتهاء العلاقة مع الأشخاص المعنيين.

## 9. فترات الحفظ والإتلاف

تحتفظ شركتنا بالبيانات الشخصية وتقوم بإتلافها فقط للفترة المحددة في التشريعات التي تلتزم بها أو للفترة اللازمة للغرض الذي تمت معالجتها من أجله. ففي حالة قيام صاحب البيانات الشخصية بالتقدم بطلب إلى شركتنا لإتلاف البيانات الشخصية الخاصة به، تقوم شركتنا بما يلي:

(أ) إذا زالت جميع شروط معالجة البيانات الشخصية:

(i) تنهي طلب صاحب البيانات الشخصية في غضون ثلاثين يوماً على الأكثر وتبلغ صاحب البيانات الشخصية بذلك،

(ii) إذا تم نقل البيانات الشخصية موضوع الطلب إلى أطراف ثالثة، فإنها تبلغ الطرف الثالث بهذا الوضع؛ وتضمن اتخاذ الإجراءات اللازمة لدى الطرف الثالث.

(ب) إذا لم تزول جميع شروط معالجة البيانات الشخصية، فيمكن رفض طلب صاحب البيانات الشخصية مع توضيح الأسباب وفقاً للفقرة الثالثة من المادة 13 من قانون حماية البيانات الشخصية، وإبلاغ صاحب البيانات الشخصية برد الرفض كتابةً أو عبر الوسائط الرقمية في غضون ثلاثين يوماً على الأكثر.

## 10. فترات الإتلاف الدورية

تقوم شركتنا بإتلاف البيانات الشخصية في أول عملية إتلاف دورية تلي تاريخ ظهور الالتزام بإتلاف البيانات الشخصية. وفي هذا السياق، تخضع شركتنا البيانات الشخصية لعملية الإتلاف على فترات كل ثلاثة أشهر في حالة ظهور الالتزام بإتلاف البيانات الشخصية. ولا تتجاوز المدة المذكورة، في جميع الأحوال والظروف، مدة الإتلاف الدورية القصوى المحددة في المادة 11 من اللائحة.

وترد أدناه المدد التقريبية لحفظ وإتلاف البيانات التي تعالجها الشركة، وهي مدرجة في الجرد الذي أعدته الشركة.

صاحب البيانات	مدة الاحتفاظ	مدة الإتلاف
الموظف	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	خلال 30 يومًا من تاريخ تقديم طلب الإتلاف من قبل صاحب البيانات
الموظف	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
الموظف	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
المرشح للوظيفة	لمدة لا تزيد عن سنتين، أي المدة التي يفقد فيها السيرة الذاتية صلاحيتها	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
شريك الأعمال/شريك الحلول/المستشار	10 سنوات بعد انتهاء علاقة العمل	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
الزائر	سنتان	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
تطبيقات الصحة والسلامة المهنية	10 سنوات بعد انتهاء العلاقة العملية	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
أنظمة السجلات/التسجيل/المتابعة	سنتان	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
معلومات تسجيل الضيوف	10 سنوات	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
زوار الموقع الإلكتروني	سنتان	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
الضيوف المحتملون	سنتان	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ
الموردون، المنتجون، شركات الدعم	10 سنوات	خلال 180 يومًا من انتهاء فترة الاحتفاظ

## 11. السريان

دخلت هذه السياسة حيز التنفيذ بتاريخ [يجب إدخال التاريخ]. وقد يتم تحديث السياسة من وقت لآخر بهدف التوافق مع الشروط والتشريعات المتغيرة. وستدخل السياسة المحدثة حيز التنفيذ في تاريخ نشرها على الرابط <https://karporselen.com/>. ففي حالة وجود أي تعارض بين هذه السياسة وأحكام قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) واللائحة التنفيذية وسياسة حماية ومعالجة البيانات الشخصية لشركة كار للصناعات الخزفية والتجارة المساهمة، تسري الأحكام الواردة في قانون حماية البيانات الشخصية (KVKK) واللائحة التنفيذية وسياسة حماية ومعالجة البيانات الشخصية لشركة كار للصناعات الخزفية والتجارة المساهمة.

