

**GALLINA EURASIA POLİKARBONAT SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. LTD.
ŞTİ.**

KVKK

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI
(Envanter Versiyonu: Versiyon 6)

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Bu "Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası" dokümanı, bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır, GALLINA EURASIA POLİKARBONAT SİSTEMLERİ (SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.) , bundan sonra "ŞİRKET" olarak anılacaktır, tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz; kuruluş, misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda aşağıda sıralanan kişilere ait kişisel verilerin başta Anayasa, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

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

1.2 Kapsam

Aşağıda sıralanan kişilerin kişisel verileri bu Politika kapsamındadır. Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

- Çalışan
- Çalışan Adayı
- Tedarikçi Çalışanı
- Ziyaretçi (Web Sitesi)
- Tedarikçi Yetkilisi
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Hissedar/Ortak
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Ziyaretçi

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Alıcı Grubu	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	: Kişisel Verileri Koruma Şirketi personeli.

Elektronik Ortam	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı	: Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.
İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
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 ortam.
Kişisel Veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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 envanter.
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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
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 verileri.

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 işlemi.
Politika	: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

ÜNVAN	AD SOYAD	BİRİM	GÖREV
	Cihan Coşgun	MUHASEBE/FİNANS - İNSAN KAYNAKLARI, İnsan Kaynakları, Muhasebe/	Üye

		Finans	
	Kemal Berkan Güren	YÖNETİM	Komite Yöneticisi
	Bahar Ateş	Departman belirtilmemiştir	Üye

	Gamze Gönül	Muhasebe Departmanı	Veri Sorumlusu
	Taha Baltaş	Üretim/ Kalite Kontrol	Komite Üyesi

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

- İşletme Sunucusu
- Fiziksel Arşiv

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından aşağıda sıralanan kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir:

- Çalışan
- Çalışan Adayı
- Tedarikçi Çalışanı
- Ziyaretçi (Web Sitesi)
- Tedarikçi Yetkilisi
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Hissedar/Ortak
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Ziyaretçi

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 faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Dayanaklar

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, aşağıdaki hukuksal dayanaklar veya sözleşmeler kapsamında muhafaza edilir:

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sözleşmesi
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5684 Sigortacılık kanunu

4.1.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çerez (Cookie) Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Fiziksel Mekan Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Online Teklif/Bilgi Alma Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Deđerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- 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 rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu 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 olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için

Kanunun 12'nci maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Şirket Yönetimi veya KVKK Komitesi tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 Teknik Tedbirler

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

- Ağ Güvenliği ve Uygulama Güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ Yoluyla Kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar Yönetimi Kullanılmaktadır.
- Bilgi Teknolojileri Sistemleri Tedarik,Geliştirme ve bakımı kapsamında güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta Depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim Logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme/kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek,CD,DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2 İdari Tedbirler

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

- Erişim,bilgi güvenliği,kullanım,saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri

alınmaktadır.

- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere(yangın,sel vb) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının farkındalığı sağlanmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu

üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-2'de verilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

Tablo 2: Kişisel Verilerin Silinmesi

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.
--	--

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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 güncellemeler saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi, Şirket Yönetim Kurulu veya KVKK Komitesi tarafından yapılır.

DEPARTMAN / SÜREÇ	VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları / İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Sağlık Bilgileri	15 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

İnsan Kaynakları / İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Mesleki Deneyim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Başvurusu	Özlük	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Başvurusu	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Başvurusu	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Başvurusu	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Sağlık Bilgileri	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme

			talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Personel Bordrolarının Oluşturulması	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Personel Bordrolarının Oluşturulması	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İletişim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Sağlığı Güvenliği Eğitimleri	Kimlik	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kimlik	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası

			30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Mesleki Deneyim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Zimmet ve Demirbaş İşlemleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Zimmet ve Demirbaş İşlemleri	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / BES Sözleşmesi	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimi ile
İnsan Kaynakları / BES Sözleşmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimi ile

İnsan Kaynakları / BES Sözleşmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimi ile
Bilgi İşlem / Kurumsal E-posta Tanımlama	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Bilgi İşlem / Çerez Yönetimi	İşlem güvenliği	2 Saat	Saklama süresi bitimi ile, Silinme talebi ile
Bilgi İşlem / Web Sitesi İletişim Formu	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimi ile, Silinme talebi ile

Muhasebe/ Finans / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Bilgi İşlem / Web Sitesi İletişim Formu	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimi ile, Silinme talebi ile
İnsan Kaynakları / Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini	Fiziksel mekan güvenliği	15 Gün	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Maaş Ödemeleri	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Cari Kart Açma	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Cari Kart Açma	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap

			süresi içerisinde
--	--	--	-------------------

Muhasebe/ Finans / Cari Kart Açma	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Personel Cari Kart	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Personel Cari Kart	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Personel Cari Kart	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Cari Hesap Mutabakatı	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Cari Hesap Mutabakatı	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Cari Hesap Mutabakatı	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satın Alma - İthalat / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Satın Alma - İthalat / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satın Alma - İthalat / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Satış - İhracat / İthalat/ İhracat Operasyonları	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış - İhracat / İthalat/ İhracat Operasyonları	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış - İhracat / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış - İhracat / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış - İhracat / Online Teklif/Bilgi Alma	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış - İhracat / Online Teklif/Bilgi Alma	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Satış - İhracat / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim/ Kalite Kontrol / Üretim Kalite Raporu Oluşturma	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim/ Kalite Kontrol / Üretim Raporu Oluşturma	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Maaş Ödemeleri	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme

			talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Maaş Ödemeleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe/ Finans / Cari Kart Açma	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası

			30 gün cevap süresi içerisinde
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Hukuki işlem	En son hukuki işlemden sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim/ Kalite Kontrol / Risk Yönetimi	Risk yönetimi	Son İşlemden Sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl aşağıdaki aylarda periyodik imha işlemi gerçekleştirilir:

- Ocak
- Temmuz