

EMPERA HALI SANAYI VE TİCARET A.Ş.

KVKK KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

(Envanter Versiyonu: Versiyon 2)

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Bu “Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası” dokümanı, bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır, EMPERA HALI (SANAYİ VE TİCARET A.Ş.) , 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.

- Nakliyat Çalışanı
- Tedarikçi Yetkilisi
- Tedarikçi Çalışanı
- Bursiyer
- Çalışan Adayı
- Çalışan
- Etkinlik Katılımcısı
- Hissedar/Ortak
- İş Ortağı Yetkilisi/Çalışanı
- Stajyer
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Ziyaretçi
- Eğitimci
- Referans Olan Kişi
- İş Yeri Hekimi
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi (E-Ticaret)
- Ziyaretçi (Web Sitesi)
- Taşeron Çalışanı
- Veli / Vasi / Temsilci

- Öğretmen
- Müdür

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
	Özkan YETER	Bilgi Teknolojileri	Üye
	Yusuf Serkan YEGÜL	Satın Alma	Üye
	Ender YILDIRIMDEMİR	Yurt İçi Satış/Pazarlama	Üye
	Dilek ZİREK	Kambiyo	Üye
	Onur Haksal	Departman belirtilmemiştir	Üye

	Serkan Özkalander	Departman belirtilmemiştir	Üye
	Emre Tıfırlıoğlu	Departman belirtilmemiştir	Başkan

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.

- Fiziksel Arşiv
- Dijital Arşiv
- ERP
- KVKK Yazılımı
- Revir
- Özlük Dosyası
- Staj Dosyası
- Sabit disk
- E-Posta/Exchange Sunucusu
- İşletme Sunucusu

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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

- Nakliyat Çalışanı
- Tedarikçi Yetkilisi
- Tedarikçi Çalışanı
- Bursiyer
- Çalışan Adayı
- Çalışan
- Etkinlik Katılımcısı
- Hissedar/Ortak
- İş Ortağı Yetkilisi/Çalışanı
- Stajyer
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Ziyaretçi
- Eğitimci
- Referans Olan Kişi
- İş Yeri Hekimi
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi (E-Ticaret)
- Ziyaretçi (Web Sitesi)
- Taşeron Çalışanı
- Veli / Vasi / Temsilci
- Öğretmen
- Müdür

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:

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Tedarik Sözleşmesi
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- İş Sözleşmesi
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Satış Sözleşmesi

- 6899 Mesleki Eğitim Kanunu
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- Taşeron Hizmet Sözleşmesi
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- Mesafeli Satış Sözleşmesi
- Üyelik Sözleşmesi

4.1.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Bayilik Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesi, Verimliliğin ve Müşteri Memnuniyetinin Arttırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- İç Kontrol, Bağımsız Denetim, İnceleme ve Raporlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme ve Üyelik 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 şikâyetinde bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek 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 uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- 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.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2 İdari Tedbirler

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

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 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 veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi 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 değerlerde 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 kayıttadır;
- 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
Kambiyo / Gümrük İhlal Bildirimi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Ürün Sevkiyat	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / KVKK Aydınlatma ve Açık Rıza Süreçleri	İletişim	En az 20 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / İş Kazaları	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Tedarikçi Anketi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Gizlilik Sözleşmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda

Depo - Sevkiyat / Taahhütname	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Araç ve Konteyner Kontrolü	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Temizlik Faaliyetleri	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Araç Takip	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Servis Takip ve Kontrol	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Nöbet Devir Teslim	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / KVKK Aydınlatma ve Açık Rıza Süreçleri	Kimlik	En az 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Görevlendirme	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Malzeme Zimmet	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Görevlendirme	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Performans Değerlendirme	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Ödüllendirme	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Ödüllendirme	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İnsan Kaynakları / İşyeri Olay Tutanağı	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Kariyer Gelişimi	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Kariyer Gelişimi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Şirket İçi İletişim	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Şirket İçi İletişim	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Şirket İçi İletişim	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşten Ayrılma	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Mülakat ve Değerlendirme	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Mülakat ve Değerlendirme	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Referans Kontrolü	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Referans Kontrolü	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Referans Kontrolü	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Referans Kontrolü	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Başvuruların Toplanması	Hukuki işlem	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

İnsan Kaynakları / Personel İzin	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Dilek ve Şikayet Değerlendirme	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Dilek ve Şikayet Değerlendirme	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Bayilik İşlemleri	Kimlik	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Organizasyon ve Tanıtım Süreçleri	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Depo - Sevkiyat / Ürün Sevkiyat	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Avans İşlemleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Revir	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Pazarlama Süreçleri	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Araç Tahsis Sözleşmesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel İzin	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Devam Kontrol Sistemi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt Dışı Satış/Pazarlama / Yurt Dışı Organizasyonlara Katılım ve Müşteri Ziyaretleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Bilgi Teknolojileri / Active Directory	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Active Directory	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Kurumsal E-Posta Hesabı Oluşturma	İşlem güvenliği	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Banka Ödeme Talimatları	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Cari Kart Tanımlama	Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Cari Kart Tanımlama	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Cari Kart Tanımlama	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Devam Kontrol Sistemi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Sözleşmesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Kayıp Buluntu Eşya Tutanağı	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Revir	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İş Sağlığı ve Güvenliği	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Kalite Güvence / İş Sağlığı ve Güvenliği	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İş Sağlığı ve Güvenliği	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Eğitim	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / İş Kazaları	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Zorunlu BES	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşten Ayrılma	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / E-Tahsilat	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Başvuruların Toplanması	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Reklam Tanıtım ve Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Silinme talebi ile
Kalite Güvence / Risk Yönetimi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İç Denetim	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Kalite Güvence / Kalite Sertifikasyon	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt Dışı Satış/Pazarlama / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Disiplinlin Tutanakları	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Teklif	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Sipariş	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Şirket İçi Malzeme Temini	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Hizmet Sözleşmesi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Hizmet Sözleşmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Pazarlama Süreçleri	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Müşteri İlişkileri Yönetimi	Pazarlama	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Müşteri İlişkileri Yönetimi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Gizlilik Muvafakatnamesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Aydınlatma /Açık Rıza Beyanı	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İdari İşler / Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	Fiziksel mekan güvenliği	120 Gün	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Kurumsal E-Posta Hesabı Oluşturma	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Active Directory	İşlem güvenliği	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / İnternet Erişim Hizmeti	İşlem güvenliği	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Arge - Tasarım / Ürün Geliştirme	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Ürün Sevkiyat	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Kaza Tutanağı	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Mal Kabul	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Maaş Ödeme Emirleri	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Sözleşmesi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Performans Değerlendirme	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşyeri Olay Tutanağı	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Başvuruların Toplanması	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Elektronik Ticaret / Web Sitesi İletişim Formu	Müşteri işlem	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Bağımsız Denetim	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Bağımsız Denetim	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Bağımsız Denetim	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Bağımsız Denetim	Sağlık Bilgileri	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Bağımsız Denetim	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Bağımsız Denetim	Özlük	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Taşeron Hizmet Alımı	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Taşeron Hizmet Alımı	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Taşeron Hizmet Alımı	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Taşeron Hizmet Alımı	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Bordrolarının Hazırlanması	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Maaş Ödeme Emirleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İş Sağlığı ve Güvenliği	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Revir	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Üretim / Üretim Faaliyetleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Üretim / Performans Değerlendirme	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Avans İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Hukuki işlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşbaşı Eğitimi ve Oryantasyon	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / E-Tahsilat	Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Sgk Beyannamesi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Banka Ödeme Talimatları	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / İthalat Süreçlerinin Yürütülmesi	Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İletişim	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Sözleşmesi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Revir	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İnsan Kaynakları / İş Sözleşmesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / İş Kazaları	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Eğitim	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Teklif	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Kalite Kontrol	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşten Ayrılma	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Sipariş	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Tedarikçi Değerlendirme	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Tedarikçi Değerlendirme	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Müşteri İlişkileri Yönetimi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Organizasyon ve Tanıtım Süreçleri	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kambiyo / İthalat Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Üretim / Üretim Planlama	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / İthalat Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Yurt İçi Satış/Pazarlama / Bayilik İşlemleri	Finans	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Eğitim Bursu	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Bayilik İşlemleri	Müşteri işlem	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt İçi Satış/Pazarlama / Bayilik İşlemleri	İletişim	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Organizasyon ve Tanıtım Süreçleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Depo - Sevkiyat / Ürün İade	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Eğitim Bursu	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Eğitim Bursu	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Ürün İade	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Eğitim Bursu	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Taahhütname	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt Dışı Satış/Pazarlama / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt Dışı Satış/Pazarlama / Yurt Dışı Organizasyonlara Katılım ve Müşteri Ziyaretleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Yurt Dışı Satış/Pazarlama / Yurt Dışı Organizasyonlara Katılım ve Müşteri Ziyaretleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Araç ve Konteyner Kontrolü	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yurt Dışı Satış/Pazarlama / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Araç ve Konteyner Kontrolü	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / İhracat Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bakım Onarım / Periyodik Bakım-Onarım	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / İhracat Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bakım Onarım / Arıza Bildirimi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / İhracat Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Kalite Eğitimleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / KVKK Aydınlatma ve Açık Rıza Süreçleri	İşlem güvenliği	En az 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Tutanak	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Tutanak	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Finans - Muhasebe / Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Cari Hesap Mutabakatı	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Cari Hesap Mutabakatı	Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Finans - Muhasebe / Maaş Ödeme Emirleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Arge - Tasarım / Desen Tasarımı	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Zorunlu BES	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Zorunlu BES	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Sgk Beyannamesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel İzin	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İş Sağlığı ve Güvenliği	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / Malzeme Zimmet	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Bordrolarının Hazırlanması	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşten Ayrılma	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşbaşı Eğitimi ve Oryantasyon	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Başvuruların Toplanması	Sağlık Bilgileri	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşe Alım / Başvuruların Toplanması	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Elektronik Ticaret / E-Ticaret Üyeliği	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Elektronik Ticaret / E-Ticaret Üyeliği	Hukuki işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Elektronik Ticaret / E-Ticaret Üyeliği	İşlem güvenliği	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Elektronik Ticaret / E-Ticaret Üyeliği	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Elektronik Ticaret / E-Ticaret Üyeliği	Müşteri işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Elektronik Ticaret / E-Ticaret Üyeliği	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Elektronik Ticaret / Reklam Tanıtım ve Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Silinme talebi ile
Elektronik Ticaret / Web Sitesi İletişim Formu	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Elektronik Ticaret / Web Sitesi İletişim Formu	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Periyodik Kontroller	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Güvence / İSG / Periyodik Kontroller	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / B2B Kullanıcı Tanımlama	İşlem güvenliği	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / İnternet Erişim Hizmeti	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / B2B Kullanıcı Tanımlama	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / B2B Kullanıcı Tanımlama	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / İnternet Erişim Hizmeti	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Ürün İade	Müşteri işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Depo - Sevkiyat / Mal Kabul	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / Gümrük İhlal Bildirimi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kambiyo / Gümrük İhlal Bildirimi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

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

Dosya adı: saklamaImhaPolitikasi.docx
Dizin: /Users/umit/Library/Containers/com.microsoft.Word/Data/Document
s
Şablon: /Users/umit/Library/Group Containers/UBF8T346G9.Office/User
Content.localized/Templates.localized/Normal.dotm
Başlık:
Konu:
Yazar: Mustafa ERBİLLİ
Anahtar Sözcük:
Açıklamalar:
Oluşturma Tarihi: 26.03.2024 11:36:00
Düzeltilme Sayısı: 2
Son Kayıt: 26.03.2024 11:36:00
Son Kaydeden: Microsoft Office User
Düzenleme Süresi: 1 Dakika
Son Yazdırma Tarihi: 26.03.2024 11:36:00
En Son Tüm Yazdırmada
Sayfa Sayısı: 29
Sözcük Sayısı: 7.891(yaklaşık)
Karakter Sayısı: 44.984(yaklaşık)