

HÜRMET ÇİKOLATA ŞEKERLEME GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. KISALTMALAR VE TANIMLAR
4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER
 - 7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler
 - 7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler
 - 7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler
 - 7.3.1. Maskeleye
 - 7.3.2. Değişkenleri Çıkartma
 - 7.3.3. Kayıtları Çıkartma
 - 7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler
8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARI TEDBİRLER
 - 8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler
 - 8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler
9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ
11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI
12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU
13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

1. AMAÇ

Hürmet Çikolata Şekerleme Gıda San. Ve Tic. Ltd. Şti ("**Şirket**") olarak, çalışanlarımız, ziyaretçilerimiz, ürün/hizmet sağlayıcılarımız, iş bağlantılarımız, müşterilerimiz, çalışan adaylarımız, internet sitemiz aracılığıyla bizimle etkileşime geçen kullanıcılarımız ve sair üçüncü kişilerin kişisel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde ettiğimiz tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamıza ("**Politika**") göre belirlemekte ve gerçekleştirmekteyiz.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. Şirket olarak kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

2. KAPSAM

İşbu politika, çalışanlarımızın, ziyaretçilerimizin, ürün/hizmet sağlayıcılarımızın, iş bağlantılarımızın, müşterilerimizin, çalışan adaylarımızın, internet sitemiz aracılığıyla bizimle etkileşime geçen kullanıcılarımızın ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin Şirket tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

İşbu politika, Şirket tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki

uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Bu bölümde Politika 'da geçen teknik ve hukuki kavramlar kısaca açıklanmaktadır. Buna göre;

<u>TANIM</u>	<u>AÇIKLAMA</u>
Açık Rıza :	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhabata izin ve yetkiler sağlayan rıza.
Alıcı Grubu :	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme :	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan :	Şirket 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 :	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 işlemi.
Kanun :	7.4.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Karartma :	Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.
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.
Kurul :	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kişisel Verilerin İşlenmesi :	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi.
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası :	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi :	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini.
Kişisel Verilerin Silinmesi :	Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi :	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
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 veriler.
Periyodik İmha :	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini.
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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi(VERBİS) :	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
Yönetmelik :	28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği.

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Şirket olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelerle ve hukuka uygun olarak saklamak amacıyla;

KAYIT ORTAMLARI

Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kâğıt (klasör, dosya vb.)
- Manuel veri kayıt sistemleri
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)

kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN

KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

Şirket'in tüm departmanları ve çalışanları, sorumlu departmanlarca Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, departman 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 saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek vermekle yükümlüdür.

Bu kapsamda, Şirket bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurulmuş bulunmaktadır. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına

ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, departmanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki şekildedir;

Veri Sorumlusu Temsilcisi	Genel Müdür	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusuna iletme, veri sorumlusundan gelecek cevabı Kuruma iletme, Sicile ilişkin iş ve işlemleri yapma.
İrtibat Kişisi	Genel Müdür	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum ile iletişimin sağlanması, veri sahipleri ile irtibatın sağlanması.
Departman Yöneticisi	Bilgi İşlem Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Muhasebe Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.

Departman Yöneticisi	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Finans- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Satın Alma-satış Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE

İLİŞKİN BİLGİLER

Şirket tarafından; çalışanlarımızın, ziyaretçilerimizin, ürün/hizmet sağlayıcılarımızın, iş bağlantılarımızın, müşterilerimizin, çalışan adaylarımızın, internet sitemiz aracılığıyla bizimle etkileşime geçen kullanıcılarımızın ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin kişisel verileri Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış ve 4. 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.

SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörüle süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

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

SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri hukuka uygunluk içerisinde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır;

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi & Mal/Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi&Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Güvenliğini sağlamak,

- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,

İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KVKK'da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalkması veya bu faaliyetlerin son bulması, ilgili verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini gerektirmektedir. Bu sebeple, Yönetmelik'in 12. maddesine istinaden veri sorumlusunun kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, işleme şartları ortadan kalkan kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

İMHA YA GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

- Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- Kağıt üzerinde bulunan kişisel veriler karartma (maskeleye) yöntemi kullanılarak, veya belgenin ilgili kullanıcıların erişemeyeceği bir ortamda güvenli olarak saklanması sureti ile silinmektedir.

7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, saklandıkları kayıt ortamlarına göre, aşağıda yer alan yöntemlerle silinmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Silme Yöntemi
Veri Tabanları :	Kişisel veri içeren satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir.İlgili kullanıcının, izin ataması yapılarak veri tabanına erişimi engellenmektedir.
Taşınabilir Cihazlar (USB, Hard disk, CD, DVD vb.) :	Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir. Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veri içeren belgeler;

- Kâğıt kesme makinesi ile öğütme
- Yakma

gibi yöntemler ile yok edilmektedir.

7.2.2 Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, bulunduğu sistemlerin türüne göre, aşağıda yer alan yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam

Yok Etme Yöntemi

Çevresel Sistemler (Ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler, sim kart ve sabit hafıza alanları vs.) ve Yerel Sistemler

Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. Özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilmektedir.

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler

Şirket olarak, saklama süresi sona eren kişisel verileri anonim hale getirmekte, veri ile ilgili kişi arasındaki bağı koparmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilmesini engellemekteyiz. Anonim hale getirme işlemleri kapsamında tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir;

7.3.1. Maskeleye;

Bu yöntem, kişisel veri niteliğindeki bir bilginin, belirli alanlarının kaldırılarak veya değiştirilerek ilgili kişi ile bağının kesilmesini ifade eder.

7.3.2. Değişkenleri Çıkartma

Bu anonim hale getirme yönteminde değişkenlerden bir veya birkaçı bir sütun halinde tablodan çıkartılmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilebilmesi güçleştirilmektedir. Bu yöntem değişkenin kamuya ifşa edilmeyecek derecede hassas bir veri olması veya değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması durumlarında kullanılmaktadır.

7.3.3. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde veri kümesinde yer alan ve tekillik teşkil eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilmektedir. Örneğin, bir anket çalışmasına katılmış olan ve cinsiyeti kadın olan tek bir kişi bulunmakta ise bu kişiye ait satır veri kümesinden çıkartılarak veri kümesine dair üretilebilecek varsayım ihtimali düşürülmektedir.

7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler

Şirket olarak, işlediğimiz kişisel verilerin imhasının hukuka uygun olarak gerçekleştirilmesine dikkat etmekte ve bu kapsamda birtakım teknik ve idari tedbirler almaktayız.

8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket olarak, kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin mevzuata uygun bir biçimde imha edilmesi için Kanun'un 12. Maddesiyle Kanun'un 6. Maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafınan ilan edilen önlemler çerçevesinde gerekli olan her türlü idari ve teknik

tedbirleri almaktayız.

8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere çeşitli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 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.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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 güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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.
- 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.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda;

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Çalışanlarımızın kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi konusunda eğitilmesini ve bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.
- İhtiyaç duyulmayan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi sağlanmaktadır.
- Bilginin çalınmasını, kaybolmasını veya bozulmasını engellemek amacıyla tüm makul önlemlerin alınması sağlanmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmakta, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

9. 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, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yapılır.

Verbis Konusu Kişi Grubu	Faaliyet	Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	İletişim	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	İletişim	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Diğer (çalışan yakını)	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Diğer (çalışan yakını)	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Diğer (çalışan yakını)	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Sağlık	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	MESLEKİ DENEYİM	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	MESLEKİ DENEYİM	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	MESLEKİ DENEYİM	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanlar İçin Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	İletişim	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	Kimlik	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	İletişim	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	Kimlik	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	Kimlik	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	MESLEKİ DENEYİM	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	MESLEKİ DENEYİM	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Diğer (çalışan yakını)	İşe Alım/ Değerlendirme Süreci	İletişim	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçiler	Kurum İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt Sistemi	FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Ziyaretin bitiminden itibaren 2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Çalışan	Kurum İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt Sistemi	FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Personel Devam Kontrol Sistemi	Özlük	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	KİMLİK	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	İLETİŞİM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	FİNANS	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	İLETİŞİM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	KİMLİK	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	İLETİŞİM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	FİNANS	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	İLETİŞİM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Fatura Tarihi İtibari ile 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Personel Maaş Ödemesi	KİMLİK	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Personel Maaş Ödemesi	KİMLİK	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Personel Maaş Ödemesi	FİNANS	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari ödemeler	FİNANS	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tedarikçi Yetkilisi	Cari ödemeler	FİNANS	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari ödemeler	MÜŞTERİ İŞLEM	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Cari ödemeler	MÜŞTERİ İŞLEM	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Cari ödemeler	MÜŞTERİ İŞLEM	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari ödemeler	MÜŞTERİ İŞLEM	İlgili mevzuat gereğince 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Cari Kart Açılması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kart Açılması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Personel Kart Açılması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Cari Kart Açılması	İLETİŞİM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kart Açılması	İLETİŞİM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Borç ve Alacak Takibi	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Borç ve Alacak Takibi	FİNANS	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Personel Kart Açılması	FİNANS	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Borç ve Alacak Takibi	FİNANS	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Borç ve Alacak Takibi	FİNANS	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Borç ve Alacak Takibi	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Borç ve Alacak Takibi	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Borç ve Alacak Takibi	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Borç ve Alacak Takibi	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Çalışanların Dava ve icra takibi	HUKUKİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Borç ve Alacak Takibi	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Borç ve Alacak Takibi	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Cari Kart Açılması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kart Açılması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan	Personel Kart Açılması	İLETİŞİM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Cari Kart Açılması	İLETİŞİM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kart Açılması	İLETİŞİM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tedarikçi Yetkilisi	Cari Kart Açılması	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kart Açılması	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Yetkilisi	Cari Kart Açılması	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kart Açılması	MÜŞTERİ İŞLEM	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DİĞER (İş Ortakları)	Müşavirlik Hizmeti Alınması	FİNANS	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DİĞER (İş Ortakları)	Müşavirlik Hizmeti Alınması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DİĞER (İş Ortakları)	Müşavirlik Hizmeti Alınması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DİĞER (İş Ortakları)	Müşavirlik Hizmeti Alınması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DİĞER (İş Ortakları)	Müşavirlik Hizmeti Alınması	KİMLİK	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren B.K. ve T.T.K'ya göre 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket nezdinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Kişisel Verilerin Korunması dosyasında saklanır.

12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU

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

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurul Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Şirket tarafından saklanır.