

ÖZTİRYAKİLER MADENİ EŞYA SAN. Ve TİC. A.Ş.

KVKK KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

(Envanter Versiyonu: Versiyon 7)

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Bu “Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası” dokümanı, bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır, ÖZTİRYAKİLER MADENİ EŞYA (SAN. Ve TİC. 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.

- Ziyaretçi
- Tedarikçi Çalışanı
- Tedarikçi Yetkilisi
- Çalışan
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Stajyer
- Çalışan Adayı
- Stajyer Adayı
- Ürün ya da Hizmet Satan Kişi
- Hissedar/Ortak
- Müdür Yardımcısı
- Öğretmen
- Veli / Vasi / Temsilci
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Çalışan Yakını
- İş Yeri Hekimi
- İş Ortağı Yetkilis / Çalışanları
- Web Ziyaretçisi
- Teknik Servis Yetkilisi / Çalışanları

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
	Yiğit ÖZTİRYAKI	Departman belirtilmemiştir	Komite Yöneticisi
	Salim DÜNDAR	Departman belirtilmemiştir	Üye
	Turgay DEMİRCİ	Departman belirtilmemiştir	Üye
	Neslihan GÜN	Departman belirtilmemiştir	Üye
	Figen ÖZTİRYAKI BAHÇIVAN	Departman belirtilmemiştir	Üye

	Olgun DOĞRUYOL	Departman belirtilmemiştir	Üye
--	----------------	-------------------------------	-----

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
- İşletme Sunucusu
- Kağıt
- Sabit disk

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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

- Ziyaretçi
- Tedarikçi Çalışanı
- Tedarikçi Yetkilisi
- Çalışan
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Stajyer
- Çalışan Adayı
- Stajyer Adayı
- Ürün ya da Hizmet Satan Kişi
- Hissedar/Ortak
- Müdür Yardımcısı
- Öğretmen
- Veli / Vasi / Temsilci
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Çalışan Yakını
- İş Yeri Hekimi
- İş Ortağı Yetkilis / Çalışanları
- Web Ziyaretçisi
- Teknik Servis Yetkilisi / Çalışanları

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:

- ☐ Satış Sözleşmesi
- ☐ 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- ☐ Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- ☐ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ☐ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ☐ İş Sözleşmesi
- ☐ 3308 Mesleki Eğitim Kanunu
- ☐ Vergi Mevzuatı
- ☐ 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- ☐ Tedarik Sözleşmesi
- ☐ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ☐ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- ☐ 07.12.2018 Çalışanların İşverenleri Aracılığıyla Otomatik Olarak Emeklilik Planına Dâhil Edilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ☐ 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- ☐ 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi

- Hakkında Kanun
- ☐ Bayilik Sözleşmesi

4.1.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- ☐ Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- ☐ Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- ☐ Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- ☐ Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- ☐ Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- ☐ Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- ☐ Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- ☐ İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- ☐ Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- ☐ SGK Beyannamesi Verilmesi
- ☐ Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- ☐ İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- ☐ Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- ☐ Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- ☐ İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- ☐ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- ☐ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- ☐ Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ☐ Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası Hesabı Açılması
- ☐ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- ☐ Talep / Şikayetlerin Takibi
- ☐ Stratejik Planlama Faaliyetlerinin 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 şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12'nci maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Şirket Yönetimi veya KVKK Komitesi tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 Teknik Tedbirler

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

- ☐ Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- ☐ Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- ☐ Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ☐ Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- ☐ Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- ☐ 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.
- ☐ Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- ☐ Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- ☐ Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- ☐ Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

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.
- ☐ 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.

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 saklanması 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 saklanması 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 kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha

Politikasında yer alır.

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

DEPARTMAN / SÜREÇ	VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
-------------------	-----------------	----------------	-------------

Kurumsal İletişim / Yurt İçi Fuarları	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	2 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
Kurumsal İletişim / Yurt İçi Fuarları	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
Kurumsal İletişim / Yurt İçi Fuarları	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda
Genel Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / SGK Beyannamesi Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Bilgi Teknolojileri / Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	Fiziksel mekan güvenliği	30 Gün	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Eğitim	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Adaylarının Başvuru	Diğer	2 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Adaylarının Başvuru	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Adaylarının Başvuru	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Adaylarının Başvuru	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Kurumsal İletişim / Çalışan Adayı Web Başvuru	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Çalışan Adayı Web Başvuru	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Bilgi Teknolojileri / Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	Kimlik	30 Gün	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / 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
Ar-Ge ve Proje / Tübitak İlişkileri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşten Ayrılma Süreçleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Cari Mutabakat Süreci	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim / Performans Değerlendirme	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Nakliye	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ticari Emtiya Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Depolama	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İSG Eğitimleri Süreçleri	İletişim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Eğitim	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Eğitim	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Stajyer Adayı Web Başvuru	Diğer	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Stajyer Adayı Web Başvuru	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Stajyer Adayı Web Başvuru	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Çalışan Adayı Web Başvuru	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Web Başvuru	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Müşteri Web Destek Başvuru	Müşteri işlem	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Web Başvuru	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Personel Devam Kontrol Süreci	Biyometrik Veri	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Personel Devam Kontrol Süreci	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

İnsan Kaynakları / Personel İzin Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Personel İzin Süreçleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Okul Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Personel İzin Süreçleri	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim / Üretim Takip	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Banka İşlemleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Cari Mutabakat Süreci	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Banka İşlemleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Banka İşlemleri	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Banka İşlemleri	Müşteri işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Geçici Görevlendirme Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim / Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim / Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Muhasebe / Zorunlu BES	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Nakliye	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Zimmet Tutanağı	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Tedarik Yönetimi	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Bilgi Teknolojileri / Kurumsal E-Posta Tanımlama	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Zorunlu BES	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Devlet Teşvikleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Teknoloji Geliştirme Bölgesi Süreçleri	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim / Üretim Faaliyetleri	İletişim	5 Yıl	Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe / Zorunlu BES	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Devlet Teşvikleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Tübitak İlişkileri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşten Ayrılma Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Bilgi Teknolojileri / Kurumsal E-Posta Tanımlama	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Proje Kabul Tutanakları	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Teknoloji Geliştirme Bölgesi Süreçleri	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Teknoloji Geliştirme Bölgesi Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Özel Sağlık Sigortası Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İdari İşler / Temizlik İşleri Süreci	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Personel Bordrolarının Hazırlanması	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İdari İşler / Yemekhane Hizmetleri Süreci	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Kargo Hizmetleri Süreci	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Lojistik / Kargo Hizmetleri Süreci	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Sağlığı ve Güvenliği	Kimlik	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Sağlığı ve Güvenliği	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Kazaları	Kimlik	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Kazaları	İletişim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Sağlığı ve Güvenliği	İletişim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Sağlığı ve Güvenliği	Mesleki Deneyim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Yeri Hekimi	Mesleki Deneyim	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İSG Eğitimleri Süreçleri	Kimlik	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Kargo Teslim Tutanağı	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Yeri Hekimi	Kimlik	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi	Hukuki işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İdari İşler / Hizmet Sözleşmesi Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İdari İşler / Hizmet Sözleşmesi Süreçleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Eğitim	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Finans / Çalışan Maaş Ödeme Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Finans / Çalışan Maaş Ödeme Süreçleri	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Yurtiçi Satış Merkez / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Teknoloji Geliştirme Bölgesi Süreçleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Depo Teslim ve Sevkiyat	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim / Üretim Takip	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Muhasebe / Zorunlu BES	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Lojistik / Depo Teslim ve Sevkiyat	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Tedarik Yönetimi	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Üretim Satın Alma	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / İşten Ayrılma Süreçleri	Özlük	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Arge	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Zimmet ve Demirbaş Süreçleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Yurtiçi Satış Merkez / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Yurtiçi Satış Merkez / Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Genel Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Lojistik / Zimmet ve Demirbaş Süreçleri	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kalite / Sertifikasyon Süreçleri	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kalite / Sertifikasyon Süreçleri	Mesleki Deneyim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

İnsan Kaynakları / Özel Sağlık Sigortası Süreçleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Sağlığı ve Güvenliği	Sağlık Bilgileri	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Sağlık Bilgileri	15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İnsan Kaynakları / Staj İşlemleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Stajyer Adayı Web Başvuru	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Çalışan Adayı Web Başvuru	Diğer	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Müşteri Web Destek Başvuru	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kurumsal İletişim / Müşteri Web Destek Başvuru	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Bakanlık Portalı Personel Kayıt Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Genel Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kalite / Kalite	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Kalite / Kalite	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Üretim / Üretim Faaliyetleri	Kimlik	5 Yıl	Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Ar-Ge ve Proje / Toplantı Tutanakları	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ar-Ge ve Proje / Bakanlık Portalı Personel Kayıt Süreçleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ticari Emtiya Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Ticari Emtiya Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
İthalat / İthalat Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İthalat / İthalat Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İthalat / İthalat Süreçlerinin Yürütülmesi	Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İthalat / Gümrük İşlemleri	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İthalat / Gümrük İşlemleri	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İhracat / İhracat Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İhracat / İhracat Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İhracat / İhracat Süreçlerinin Yürütülmesi	Müşteri işlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İhracat / Gümrük İşlemleri	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İhracat / Gümrük İşlemleri	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Kalite Kontrol / Ürün Kalite Kontrol Süreçleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Bayi Süreçleri	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Bayi Süreçleri	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Bayi Süreçleri	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Bilgi Teknolojileri / Çerez Yönetimi	İşlem güvenliği	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe / Kredi Kartı (Mail Order) Ödeme Formu	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe / Kredi Kartı (Mail Order) Ödeme Formu	Finans	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe / Kredi Kartı (Mail Order) Ödeme Formu	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite / Sertifikasyon Süreçleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Yetkili Servis	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Yetkili Servis	İletişim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Yetkili Servis	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde
Satış Sonrası Hizmetler / Organizasyon ve Tanıtım Süreçleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

8. PERİYODİK İMHASÜRESİ

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

- Şubat
- Ağustos