

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 1. GİRİŞ VE POLİTİKA’NIN HAZIRLANMA AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” ya da “Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Toksan Dış. Tic. Ltd. Şti. tarafından hazırlanmıştır.

## 2. TANIMLAR

KISALTMA	TANIM
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Kanun/KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak bulduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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 işlem.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya 4 belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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	Kanun'da 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.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

### 3. İLKELER

Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir: 1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler 1 ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve iş bu Politikanın 6.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. başvurulması halinde;

a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,

b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

#### **4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır. Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,

b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,

c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Toksan Dış Tic. Ltd. Şti meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,

d. Kişisel verilerin Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,

e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,

f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması. Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından re 'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

c. Kanun'un 5. Ve 6. Maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.

d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin e ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

f. 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 Őikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

## **5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Toksan Dış Tic. Ltd. şti. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

1. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörölmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.

2. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörölmemiş olması durumunda sırasıyla;

a. Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Toksan Dış Tic. Ltd. şti. nezdinde ki önem derecesine göre belirlenir.

b. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Toksan Dış Tic. Ltd. şti. meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

c. Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Toksan Dış Tic. Ltd. şti. tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Kişisel Veri İşleme Envanteri"nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyotlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlölükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN Toksan Dış Tic. Ltd. şti. TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ**

### **I. KAYIT ORTAMLARI**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Toksan Dış Tic. Ltd. şti. tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- TIGER LOGO – BORDRO PLUS
- Microsoft OUTLOOK
- Birim Dolapları
- ARŞİV

## II. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

a. İdari Tedbirler: Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. idari tedbirler kapsamında;

a. Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.

b. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.

c. Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.

d. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.

e. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

b. Teknik Tedbirler:

Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. teknik tedbirler kapsamında;

a. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.

b. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.

c. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.

d. Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.

e. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.

f. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.

g. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

### III. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın EK-1'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

### IV. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri: Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Kişisel Verilerin Silinmesi:

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanımlarla silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması: Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemeyecek ve

teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:**

**De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

**Fiziksel Yok Etme:** Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kağıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

**Üzerine Yazma:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir.

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında Toksan Dış Tic. Ltd. Şti. KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

#### **-DİĞER HUSUSLAR**

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Toksan Dış Tic. Ltd. Şti.; tarafından hazırlanan işbu Politika 31.12.2017 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Güncelleme tablosu Ek-3'te yer alacaktır.

**TOKSAN DIŞ TİC. LTD.ŞTİ.**

EK-1

**TOKSAN DIŞ TİC. LTD. ŞTİ. 6698 S. KVKK UYGULAMA KOMİTESİ**

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu.	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Mali İşler Müdürü;	Mali İşler Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu.	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
CEO	Veri Sorumlusu.	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Satış & Pazarlama Sorumlusu	Satış&Pazarlama Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu.	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
İT-Bilgisayar Sorumlusu Tempo Bilgisayar	Teknik Yönden veri sorumlusunun yüklemiş oldukları edimleri yerine getirme.	Teknik Tedbirlerin Alınması Hususunda veri sorumlusuna yardımcı olarak, kurum içi denetimlerde bulunma.
Hukuk Danışmanı	İdari yönden veri sorumlusuna danışmanlık edimini yerine getirme.	6698 Sayılı Kanun gereğince, ayrıca 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca; veri sorumlusuna idari yönden Danışmanlık Hizmeti vererek yardımcı olmak.

**EK-2 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU**

Şirket tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süreç bazında tespit edilmiş olup, anılan Envanter'e şirket kayıtlarımızdan erişilebilecektir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ
Personel ile ilgili mahkeme/icra taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl
Sözleşmelerin hazırlanması	10 yıl
İşe alım	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl
Bordrolama	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl
Personel özel sağlık poliçelerinin hazırlanması organizasyonu	1 yıl
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	1 yıl
Ana veri oluşturma süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl
Kaza Raporlama	10 yıl
Toplantı notlarının, katılımcılar ile paylaşılması	10 yıl
Doküman hazırlanması	10 yıl
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl