**ENTON BETON ENERJİ NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**MADDE 1- AMAÇ**

Kişisel verileri saklama ve imha politikası ENTON BETON ENERJİ NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**MADDE 2- KAPSAM**

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlere, ürün ve hizmet alanlara, potansiyel müşterilere, ortaklara, ziyaretçilere, tedarikçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır.

Şirketin sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

**MADDE 3- TANIMLAR**

**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**  : 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, görselvb. 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 işleme 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 işlenmesi** : 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 imha** : Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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 işlemi

**Politika**  : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**Şirket :** ENTON BETON ENERJİ NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş. (İşyeri/sorumlu unvanı yazılacak)

**Veri işleyen** : 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

**MADDE 4- SORUMLULUK VE GÖREVLER**

Şirketin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, birim çalışanlarının eğitilmesinde, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım EK TABLO: 1’de gösterilmiştir.

**MADDE 5- KAYIT ORTAMLARI**

Kişisel veriler, şirket tarafından EK TABLO: 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

**MADDE 6- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**

Şirkette, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar ve kanun ile ilgili mevzuat kapsamında muhafaza edilir. Bu kapsamda saklamayı gerektiren sebepler şunlardır:

1. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
2. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması
3. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla şirketin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması
4. Kişisel verilerin şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
5. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi
6. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması

**MADDE 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI**

Şirket aşağıdakiler dahil olmak ancak bununla sınırlı olmamak üzere, ilgili kişinin veya ilgili kişi tarafından belirtilen üçüncü tarafların kişisel verilerini çeşitli amaçlarla işleyebilir:

1. İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
2. Kurumsal iletişimi sağlamak
3. Şirket güvenliğini sağlamak
4. İstatistiksel çalışmalar yapabilmek
5. İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
6. Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
7. Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
8. Yasal raporlamalar yapmak
9. Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek
10. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek
11. Şirket hukuk işlerinin icrası/takibini yapmak

**MADDE 8- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re’sen şirket tarafından silinir ya da yok edilir:

1. Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması
2. Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
3. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
4. Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
5. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

**MADDE 9- TEKNİK TEDBİRLER**

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

1. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar
2. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür
3. Verilerin şirket dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar
4. Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar
5. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar
6. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır
7. Kanun’un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur

**MADDE 10- İDARİ TEDBİRLER**

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

1. 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.
2. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul’a bildirir.
3. 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.
4. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
5. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

**MADDE 11- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ**

Kişisel veriler EK TABLO: 3’te belirtilen yöntemlerle silinir.

**MADDE 12- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ**

Kişisel veriler EK TABLO: 4’te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

**MADDE 13- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Bunun haricinde; EK TABLO: 5’te yer alan saklama ve imha süresi tablosu esas alınır.

**MADDE 14- PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Şirket her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

**MADDE 15- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuoyuna ilan edilir. Basılı kâğıt nüshası şirket bünyesinde saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

**MADDE 16- YÜRÜRLÜK**

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

**EK TABLO: 1 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNVANI | BİRİMİ | GÖREVİ |
| Şirket Müdürü | Şirket | Çalışanların politikaya uygun davranmasından sorumludur. |
|  | …. | Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| Bilgi İşlem Müdürü | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |
|  | Diğer Tüm Birimler | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

**EK TABLO: 2 Kişisel Veri Saklama Ortamları**

|  |  |
| --- | --- |
| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
| Kişisel bilgisayarlar  Mobil Cihazlar  Optik diskler  Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri  Çıkarılabilir ve taşınabilir bellekler  Sunucular  Yazılımlar  Bilgi güvenliği cihazları | Kağıtlar  Yazılı ve basılı ortamlar  Görsel kayıtlar  Manuel veri kayıt sistemleri |

**EK TABLO: 3 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Silinme Yöntemi |
| Sunucular | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik ortam | 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 ortam | 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 medya | 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. |

**EK TABLO: 4 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Yok Edilme Yöntemi |
| Fiziksel ortam | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak imha makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Optik ya da manyetik medya | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir |

**EK TABLO: 5 Saklama ve İmha Süresi Tablosu**

**Kişisel Verilerin Saklama Sürelerinin Yer Aldığı Kanunlar ve Süreler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kişisel Veri Kaynağı** | **Süre** | **Yasal Dayanak** |
| **Çağrı Merkezi Ses Kayıtları** | 3 Yıl | 6563 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat |
| **Üyelik ve Rezervasyona İlişkin Kayıtlar** | 10 Yıl | 6098 Sayılı Kanun |
| **Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar** | 10 Yıl | 6102 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun |
| **Çerezler ve [Log](http://nitelikliveri.com/etiket/log/" \o "Yazılar Log ile etiketlendi) Kayıtları** | 6 Ay – En Fazla 2 Yıl | 5651 Sayılı İnternet Kanunu |
| **Ticari Elektronik Mail Onay Kayıtları** | Onayın geri alındığı tarihten itibaren 1 Yıl | 6563 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat |
| **Çevrim içi Ziyaretçilere İlişkin Trafik Bilgileri** | 2 Yıl | 5651 Sayılı Kanun |
| **Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler** | 6563 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde ise 3 yıl , Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl. | 6563 Sayılı Kanun, 6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Kanun |
| **Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler** | Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl | 6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun ve 213 Sayılı Kanun |
| **Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri** | 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| **Sözleşmeler** | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| **Kurum İletişim Faaliyetleri** | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| **İnsan Kaynakları Süreçleri** | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| **Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri** | 2 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| [**Ziyaretçi**](http://nitelikliveri.com/etiket/ziyaretci/)**ve Toplantı Kullanıcıların Kaydı** | Etkinliğin Sona ermesinden İtibaren 2 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| **Kamera Kayıtları** | 2 Yıl | KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası |
| **İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötüniyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Yıl | 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| **İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| **İş Kanunu Kapsamında Saklanan Verilerden Sendikal Tazminata Konu Olabilecek Veriler (Örn: Performans kayıtları, disiplin cezaları, fesih evrakları vb.)** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| **İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği |
| **SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildirgeleri, pirim/hizmet belgeleri vb.)** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| **İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| **Çalışan Erişim Kısıtlamaları – Active Directory İşlemleri** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat |
| **Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Örn: Huzur hakkı ve Kar payı ödemeleri vb.)** | 10 Yıl | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| **Şirket Ortakları ve Yönetim Kurulu Üyelerine ait Bilgiler (Pay defterinde yer alan kişisel veriler)** | Pay Defterinin Saklanma Zorunluluğu Sebebiyle Süresiz | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| **Burs ödemesi / Çalışan Avans Ödemesi** | 10 Yıl | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| **İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örn: CV, Özgeçmiş, Cover Letter, Başvuru Formu vb.)** | 1 Yıl | Sektörel teamüller geçerli. |
| **Sendikal Faaliyetler Uyarınca İşlenen ve Sendika ile Paylaşılan Kişisel Veriler** | 10 Yıl | 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi |
| **Çalışanlara Yönelik Kurumsal İletişim Faaliyetleri Uyarınca İşlenen Veriler (Örn: Katılımcı Listesi vb.)** | İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl | Sektörel Teamül |
| **Çalışan Memnuniyet Anketlerine İlişkin Veriler** | Anketin doldurulduğu yılın sona ermesine müteakiben 1 Yıl | Sektörel Teamül |
| **Şirket Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler** | 10 Yıl | 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| **Genel Kurul İşlemleri Uyarınca İşlenen Veriler** | 10 Yıl | 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| **Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Kişisel Veriler** | 10 Yıl | 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| **Tüketicinin Bilgilendirilmesine ve Cayma Hakkını Kullanabilmesine İlişkin Sesli Veya Elektronik Ortamdaki Bilgiler** | 3 Yıl | 27866 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Mesafeli Sözleşmelere Dair Yönetmelik |
| **Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları** | 1 Yıl | 29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Resmi Gazetede Yayınlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik |
| **Mal ve Hizmetleri Tanıtmak, Pazarlamak, İşletmesini Tanıtmak ya da Kutlama ve Temenni gibi İçeriklerle Tanınırlığı Artırmak Amacıyla Alıcıların Elektronik İletişim Adreslerine Gönderilen Ticari Elektronik İletilere İlişkin Onay Kayıtları Dışındaki Veriler** | 1 Yıl | 29417 Sayılı 15.07.2015 Tarihli Resmi Gazetede Yayınlanan Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında yönetmelik |
| **Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Şirket Yetkilisi,**[**Ad Soyad**](http://nitelikliveri.com/etiket/ad-soyad/)**, imza sirküleri vb.)** | Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Yıl | 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| **Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler** | 5 Yıl | 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu |
| **Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle işlenen Kişisel Veriler** | 5 Yıl | 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu |
| **Ziyaretçilerin Kişisel Verileri** | 2 Yıl | 5651 Sayılı Kanun (Şirketin Wi-Fi Ağına Erişim Sağlayan Ziyaretçiler İçin) |
| **CCTV Kameraları Uyarınca Güvenlik Amaçlı Olarak İşlenen Kişisel Veriler (Kamera Kayıtları)** | 90 Gün | Sektörel Teamül |
| **Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Log Kayıtları** | En Az 2 Yıl Olmak Suretiyle İş Davalarına Konu Olabilmesi Sebebiyle 10 Yıl | 5651 Sayılı Kanun Gereği ve TİB (Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı) Yönetmelikleri |
| **Şirket İnternet Ağının Kullanılması, İnternet Giriş ve Uzaktan Bağlantı esnasında İşlenen Trafik Bilgileri (Örn: IP adres, verilen hizmetin başlama ve bitiş zamanı, yararlanılan hizmetin türü, aktarılan veri miktarı ve varsa abone**[**kimlik**](http://nitelikliveri.com/etiket/kimlik/)**bilgileri vb.)** | 2 Yıl | 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun |
| **6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Gereğince Satış Sonrası Hizmet Verilmesinin Zorunlu Olması Sebebiyle İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Ürün kurulum tarihi, müşteri iletişim bilgileri)** | 15 Yıl | 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 13.06.2014 Tarih ve 29029 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği |
| **Müşteri Bilgilerinden, TTK 82. Maddesi Uyarınca ticari defter ve kayıtlara dayanak teşkil eden faturaların düzenlenmesine ilişkin kişisel veriler** | 10 Yıl | 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu |
| **Müşteri İşlem Bilgileri (Müşterilerin**[**Talep**](http://nitelikliveri.com/etiket/talep/)**/Şikayet/önerilerine İlişkin Çağrı Kayıtları vb.)** | 10 Yıl | 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu |
| **Potansiyel Müşterilere İlişkin Veriler (Örn: cookies, çerezler, linkedin üzerinden profillemeye ilişkin veriler)** | 13 Ay | Avrupa Birliği / Sektörel Teamül Uygulaması |
| **Ölmüş Bit Kişinin Kişisel Verileri** | En Az 20 Yıl | 21.06.2018 Tarih ve 30808 Sayılı Resmi Gazetede yayınlan Kişisel Sağlık verileri Hakkında Yönetmelik |
|  |  |  |

**Periyodik İmha Dönemi**

Saklama süresi dolan kişisel veriler, saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha zamanında imha edilir.

Süresi sona eren ve kişisel verinin saklanmasını gerektirecek başka herhangi bir veri işleme amacı mevcut olmayan kişisel verileri, saklama sürelerinin sona ermesini **takiben 180 gün (6 ay) içerisinde anonim hale getirilir.**

Ancak **veri sorumlusunun meşru menfaatinin** olduğu durumlarda, işlenme amacının ve ilgili kanunlarda belirtilen sürelerin de sona ermesine rağmen veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel veriler, Borçlar Kanunu’nda düzenlenen genel zamanaşımı süresinin (on yıl) sona ermesine kadar saklanabilecektir. Bahsi geçen zamanaşımı süresinin sona ermesinin ardından kişisel veriler, politika belgesinde belirlenen prosedüre göre silinecek, yok edilecek yahut anonim hale getirilecektir.

Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Şirketimize yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyuşmazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.