

RAFİNE BİLLUR TUZ SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

05.02.2020

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
2. POLİTİKA'NIN AMACI	3
3. POLİTİKA'NIN KAPSAMI	3
4. TANIMLAR	3
5. KAYIT ORTAMLARI	5
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER	5
7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ	6
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	7
8.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler	7
8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi	7
8.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	8
8.4 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	9
8.5 Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Sorumlu Personel	9
8.6. Kişisel Veri Kategorileri	9
8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu	11
8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi	12
8.9. Saklama Ve İmha Süreleri	13
8.10 Periyodik İmha Süreleri	15

1. GİRİŞ

“**RAFİNE BİLLUR TUZ SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ**” (Bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır.) için kişisel verilerin korunması büyük bir öneme sahiptir. Ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, şirket yetkililerinin, iştirak şirketleri çalışanlarının, birlikte çalıştığımız şirket çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerini korunmasında büyük hassasiyet gösterilmektedir. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Şirket tarafından benimsenen ilkeler ortaya koyan “*Kişisel Verilerin Korunması Politikası*”, Şirket internet sitesinde ilgili kişilerin bilgisine sunulmuştur.

2. POLİTİKA’NIN AMACI

Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası (bundan sonra kısaca “İmha Politikası” olarak anılacaktır.), Şirketimiz nezdinde gerçekleştirilen çeşitli süreçler kapsamında işlenecek kişisel verilere ilişkin olarak, kişisel verilerin güvenliğine ve silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

3. POLİTİKA’NIN KAPSAMI

İşbu İmha Politikası, ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, Şirket yetkililerinin, iştirak şirketleri çalışanlarının, birlikte çalıştığımız şirket çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilere ait tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen her türlü kişisel veriyi kapsamaktadır.

4. TANIMLAR

Bu politikada geçen,

- a. Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b. Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- c. İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- d. 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 kişileri,
- e. İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- f. Kanun:** 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- g. 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 ortamı,
- h. Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- i. 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi,

sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

j. Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

k. Kişisel veri saklama ve imha politikası: Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,

l. Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu

m. Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

n. Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,

o. Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,

p. Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi

q. Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

r. Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder. Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun ve Yönetmeliklerde yer alan tanımlar geçerlidir.

5. KAYIT ORTAMLARI

Şirket tarafından kişisel verilerin bulundurulduğu kayıt ortamları; Şirket adına kullanılan bilgisayarlar, Personel Programları gibi programlar, Bulut Sistemleri, ağ üzerinde veri saklaması için kullanılan paylaşımlı /paylaşımsız disk sürücüleri, kağıt, birim dolapları, arşivdir. Şirket, sayılan kayıt ortamlarına ek olarak kullanabileceği diğer kayıt ortamlarını da İmha Politikası'na dahil edecektir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirket,

- Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması,
- Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi, Fiili İmkânsızlık Nedeniyle Açık Rızanın Alınamaması, Sözleşmenin Kurulması Veya İfası ile Doğrudan İlgili Olması,
- Şirketin Hukuki Sorumluluğunun Yerine Getirilmesi İçin Zorunlu Olması,
- İlgili Kişinin Kendisi Tarafından Alenileştirilmiş Olması,
- Bir Hakın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Zorunlu Olması
- Şirketin Meşru Menfaatleri İçin Zorunlu Olması hallerinden biri veya bir kaçının bulunması halinde kişisel verilerinizi işleyebilecektir. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin detaylı bilgiye ulaşmak için "[www@billurtuz.com.tr](http://www.billurtuz.com.tr)" adresinde yer alan Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nı inceleyebilirsiniz.

İlgili kişilerin kişisel verileri, yukarıda sayılmış olan kişisel veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması ile birlikte gerçekleştirilecek ilk periyodik imha sırasında imha edilmektedir.

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

7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda öncelikle Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin neler olduğunun tespitine dair bir çalışma gerçekleştirilmiş, işlenen kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı da gözetilerek, bu verilerin korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek riskler belirlenerek, risklerin azaltılması veya ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli teknik ve idari tedbirler uygulamaya konmuştur.

Kişisel veri güvenliğinin sağlanması için, kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde açıklanması ve paylaşılmasının önüne geçebilmek ve KVKK'ya yönelik farkındalık yaratabilmek amacıyla, personele ve yöneticilere düzenli olarak eğitimler verilmektedir. Ayrıca kişisel veri işleme süreçlerine dahil olan çalışanlardan, iş süreçlerinin bir parçası olarak gizlilik anlaşmalarını imzalamaları istenmekte, çalışanların güvenlik politika ve prosedürlerine aykırı hareket ettiklerinin tespiti halinde gerekli disiplin süreci yürütülmektedir.

Şirket tarafından veri işleme süreçlerine dahil olan kişisel verilere personel bazında erişim sınırlandırması yapılmış, sınırlı sayıda personele yürüttükleri iş süreçleri ile ilgili olan kişisel verilere erişim yetkisi tanınmıştır. Personel tarafından gerçekleştirilen veri işleme faaliyetleri kayıt altına alınmaktadır. Şirket genelinde kişisel verilerin erişim hususunda "İzin Verilmedikçe Her Şey Yasaktır" ilkesine riayet edilmesine özen gösterilmektedir.

Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesinin ve kişisel verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesinin önüne geçmek için, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin süreçlerin takibi ve denetimi için teknik sistemler kurulmuştur. Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek için düzenli iç denetimler gerçekleştirilmektedir.

Kişisel verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanmasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyine sahip teknik yöntemler kullanılmakta ve söz konusu yöntemler gelişen teknolojiye uygun şekilde güncellenmektedir.

Şirket veri kayıt sistemine içeriden ya da dışarıdan bir saldırı olması halinde, bu durumun erken fark edilmesi ve erken müdahale edilebilmesi için, bilişim ağlarında hangi yazılım ve servislerin çalıştığı ve bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı düzenli şekilde kontrol edilmekte, tüm kullanıcıların işlem hareketleri düzenli olarak tutulmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

8.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Şirket, KVKK'nın 7. Maddesi gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel verileri resen veya veri süjesinin talebiyle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket, kişisel verilerin imhasında, silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçmekte ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi için gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri alır.

8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi sürecinde, silme işlemine konu teşkil edecek kişisel veri belirlenmekte, söz konusu kişisel veriye erişim yetkisi olan ilgili kullanıcılar ve kullanıcıların kişisel veri üzerindeki yetkileri tespit edilmekte ve ilgili kullanıcıların söz konusu kişisel veri kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetkileri kaldırılmaktadır.

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, geri dönülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ya da kesilerek, ilgili kullanıcılar için görünemez hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin bulunduğu veri tabanlarında, kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (Delete vb.) silinmekte, dosya işletim sisteminde bulunan kişisel veriler için, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile kişisel verinin silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması ile silme işlemi yapılmaktadır.

8.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyalar tespit edilerek, verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre, manyetik medya bulunan veriler için, demanyetize etme, optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi ya da bir metal öğütücüden geçirilmesi, kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler için kâğıt ötücüden geçirilmesi yöntemlerinden uygun olanı kullanılmaktadır.

8.4 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.

Anonim hale getirilmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımlandığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel verilerin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleşme, rastgele hale getirme gibi yöntemler anonim hale getirme yöntemlerinden bazılarıdır.

8.5 Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Sorumlu Personel

Ünvan	Görev	Sorumluluk
Kişisel Verilerin Korunması Sorumlusu	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyum, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını uygulama sorumlusu	Şirket genelinde, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na, ikincil mevzuata, Kurul kararlarına uyumun sağlanması ve denetlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygunluğun sağlanması ile periyodik imha sürelerine uygun olarak kişisel veri imha süreçlerini yönetmek.

8.6. Kişisel Veri Kategorileri

Kişisel Veri Kategorisi	Kişisel Veri Kategori Açıklaması
Kimlik Bilgisi	Gerçek kişiye ait, kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir. TC kimlik numarası, anne baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni durum, bakmakla yükümlü olduğu kişilerin ad ve soyadı, cinsiyet gibi bilgileri içeren nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport, meslek kartı gibi belgeler ile vergi numarası, imza bilgisi, SGK numarası ve sair veriler.
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, e-posta adresi, adres, faks numarası, IP adresi ve sair veriler.
Mesleki Deneyim ve Eğitim Bilgisi	Mezun olunan okul bilgisi, diploma, gidilen kurs, seminer, konferans katılım belgesi, mesleki içi eğitim bilgileri, sertifikalar, yabancı dil bilgisi ve sair veriler.
Sağlık Bilgisi	Kan grubu, iş yeri hekimi sağlık kontrollü, aşı kartı, her türlü sağlık raporu ve sağlık bilgisi
Özlük Bilgisi	Çalışanlara ilişkin maaş, bordro bilgileri, izin bilgisi, disiplin soruşturması, tutanak ve ihtarlar, işe giriş belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları, özel sağlık sigortası tutarı, bakmakla yükümlü olduğu kişilerin ad ve soyadı, avans bilgisi ve sair veriler. Çalışan adayının şirket tarafından, iş başvuru aşamasında özgeçmiş ve iş başvuru formları aracılığı ile alınan kişisel

	veriler (kimlik ve iletişim bilgisi,uyruk, sağlık, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi, askerlik durumu, eğitim ve iş tecrübeleri, sertifika, ilgi alanları, referanslar, medeni durum, aile ve yakın bilgisi, yabancı dil bilgisi, özel araç bilgisi, ehliyet durumu, ev durumu (kira - mülkiyet), şirkete başvuru şekli, son çalışılan işten alınan maaş)
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler.
Hukuki İşlem Bilgisi	Şirketin alacaklarının ve haklarının korunması, alacaklarının tahsili, borçlarının ifası ve kanuni yükümlükleri gereği dava ve icra dosyalarına ilişkin işlenen veriler.
Finansal Bilgi	Banka hesap numarası ve hesap bilgileri, finansal performans bilgileri, finansal durumu gösterir belgeler, bilanço bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri
Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	Fabrika bina ve tesislerine girişte ve bina ve tesis içerisinde alınan kamera kayıtları, taşıt plaka bilgileri, güvenlik noktalarında alınan kayıtlar.
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Kişisel veri sahibinin aile bireylerine (eş, anne, baba ve çocuk), yakınları ve acil durumlarda aranabilecek kişilere ait veriler.
Konum Bilgisi	Şirkete ait araçların kullanımı sırasında ilgili kişinin bulunduğu yerin konumunu tespit eden GPS verileri.
Pazarlama Bilgisi	Alışveriş geçmişi, anket ve çerez kayıtları, kampanya çalışması neticesinde elde edilen bilgilere ilişkin kayıtlar.
Müşteri İşlem Bilgisi	Fatura, sipariş bilgisi, talep bilgisi, çek, senet bilgisine ait kayıtlar.
Risk Yönetimi Bilgisi	Ticari, teknik ve idari risklerin yönetimine ilişkin bilgilere ilişkin kayıtlar

8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu

Kişi Grubu	Kişi Grubu Açıklaması
Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları	Şirketimiz çalışanları ile şirketimiz iştirak şirketlerinin ve şirketimizin iş ilişkisi içinde olduğu gerçek kişiler ile tüzel kişilerde çalışan hissedarlar ve yetkililer dahil olmak üzere tüm gerçek kişiler.

Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir şekilde iş başvurusunda bulunmuş veya özgeçmişini incelemeye sunmuş olan gerçek kişiler.
Danışman-Eğitmen	Şirket sistemine ilişkin olarak hizmet veren kişiler.
Şirket Ortakları	Şirket ortağı olan gerçek kişiler.
Şirket Müşterileri	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalanan gerçek kişiler.
Şirket Müşteri Adayları	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalanma talebinde bulunmuş gerçek kişiler.
Ziyaretçi	Şirket bina ve tesisleri ile internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri.
Yüklenici	Şirketin faaliyeti kapsamında yapılacak işin yapımını üstlenen tarafları.
Tedarikçi	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek için emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme esaslı hizmet sunan tarafları.
İştirak Şirketleri	Şirketin ticari faaliyet yürütmek amacıyla ortak olduğu tüzel kişiler.
İş Ortakları	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek amacıyla iş ortaklığı kurduğu taraflar.
Hukuken Yetkili Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge paylaşmak ile yükümlü olduğu hukuken yetkili kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk tüzel kişileri.
Şirket Yetkilisi	Şirket yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili kişilerdir.

8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi

Kişisel Veri Kategorisi	Kişi Grubu
Kimlik Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Yüklenici, Danışman,
İletişim Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Yüklenici, Danışman

Mesleki Deneyim ve Eğitim Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Danışman
Sağlık Bilgisi	Şirket Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi
Özlük Bilgisi	Şirket Çalışanı, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Şirket Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi
Hukuki İşlem Bilgisi	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, İş Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Yetkilisi
Finansal Bilgi	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Yüklenici, Danışman
Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	Şirket Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Yüklenici, Danışman
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Şirket Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi
Konum Bilgisi	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi
Pazarlama Bilgisi	Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Ziyaretçiler
Müşteri İşlem Bilgisi	Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Ziyaretçiler
Risk Yönetimi Bilgisi	Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Ziyaretçiler

8.9. Saklama Ve İmha Süreleri

Süreç	Kişi Grubu	Kişisel Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Süreçleri	Şirket Çalışanları, Şirket Yetkilisi, Şirket Ortakları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Özlük Bilgisi, Mesleki Deneyim ve Eğitim Bilgisi, Finansal Bilgi, Fiziksel Mekan Güvenliği, Görsel ve İşitsel Kayıtlar, Biyometrik Bilgi	İş sözleşmesinin Sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

İşe Alım Süreci	Şirket Çalışan Adayı	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi,	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Hizmetiçi Eğitim Süreci	Şirket çalışanı, Eğitimci	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Eğitim Bilgisi, Finansal Bilgi	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Satış ve Pazarlama Süreçleri	Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi, Finans bilgisi, Müşteri İşlem bilgisi, Risk Yönetimi bilgisi, Pazarlama bilgisi, Konum bilgisi	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Sözleşme Süreci	Şirket Müşterileri, Tedarikçiler, Danışmanlar, Yüklenici	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finans Bilgisi, Mesleki Deneyim ve Eğitim Bilgisi	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Muhasebe ve Ticari İşlemler Süreci	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Müşteriler, Tedarikçiler, İş Ortakları, Danışmanlar	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi, Finans bilgisi, Müşteri İşlem bilgisi, Konum bilgisi, Risk Yönetim Bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Fiziksel Mekan Güvenliği Süreci	Şirket Çalışanları, Şirket Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Müşteriler, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları	Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Bilgi Sistem ve İletişim Araçları Tahsis Süreci	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi,	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Konum Bilgisi	İş sözleşmesinin Sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

Araç ve Ekipman Tahsisi ve Yönetimi Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, Konum Bilgisi	İş sözleşmesinin Sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Hukuki Süreçler	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Müşteriler, Tedarikçi, İş Ortakları	Kimlik bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi	Hukuki sürecin tamamlanması /kesinleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
İnternet Erişim süreci	Şirket Çalışanları, Ziyaretçiler, Müşteriler,	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Sosyal Medya Süreci	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçiler, Müşteriler,	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Servis Araçları Süreci	Şirket Çalışanları, Tedarikçi	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

8.10 Periyodik İmha Süreleri

KVKK'nın 7. Maddesi gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel veriler periyodik olarak imha edilir. Şirketimiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için yılda iki kez olmak üzere 6 ay zaman aralıkları ile gerçekleştirilir.

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