

TAHA KİMYA KOZMETİK VE TÜKETİM ÜRÜNLERİ SANAYİ PAZARLAMA LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ, KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yürürlük Tarihi: 19.10.2021

Version: 1.1.

Müdürler Kurulu tarafından onaylanmıştır.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| KISALTMALAR VE KAVRAMLAR | 2 |
| 1. GİRİŞ | 3 |
| 2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR | 4 |
| 3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR | 8 |
| 4. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU, İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ..... | 13 |
| 5. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SAHİPLERİNE İLİŞKİN KATEGORİZASYON | 51 |
| 6. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI..... | 64 |
| 7. KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDAKİ İŞLEME ŞARTLARINA DAYALI VE BU ŞARTLARLA SINIRLI OLARAK İŞLENMESİ..... | 65 |
| 8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI | 69 |
| 9. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI; BU HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ METODOLOJİSİ | 74 |
| 10. ŞİRKET KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI'NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ..... | 77 |

KISALTMALAR VE KAVRAMLAR

| | |
|---|--|
| KVKK Kanunu | 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| GDPR | EU (Avrupa Birliği) General Data Protection Regulation |
| Anayasa | 9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası |
| Veri İşleyen | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu dışında ve veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişi. |
| Veri Sahibi/İlgili | ŞİRKET ve/veya ŞİRKET’in bağlı şirketleri/iştiraklerinin ticari ilişki Kişi/İlgili Kişiler içinde bulunduğu çalışanları, müşterileri, iş ortakları, hissedarları, yetkilileri, potansiyel müşterileri, aday çalışanları, stajyerleri, ziyaretçileri, tedarikçileri, iş birliği içinde çalıştığı kurumların çalışanları, üçüncü kişiler ve burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere diğer kişiler gibi 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. |
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| 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. |
| 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. |
| 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 belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Kişisel Verilerin Silinmesi | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili 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. |
| Periyodik İmha | Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| Yönetmelik | 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 1 Ocak 2018 tarihi itibariyle yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |
| KVK Kurulu / Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| KVK Kurumu | Kişisel Verileri Koruma Kurumu |
| Politika | Veri Sorumlusu Kişisel Verilerin Korunması Ve İşlenmesi Politikası |
| Türk Ceza Kanunu | 12 Ekim 2004 tarihli ve 25611 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 26 Eylül 2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu. |

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Veri Sorumlusu olarak, anayasal bir hak olarak düzenlenen kişisel verilerin korunması ve hukuksal güvence altına alınması konusunda, sorumluluğumuzun farkındayız ve kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde kullanımına önem veriyoruz.

Bu politikanın amacı ŞİRKET'in kişisel verileri 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uyumlu bir şekilde işlenmesini ve korunmasını sağlamak için izlenecek yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

Bu şekilde Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin işlenmesi ve korunması faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahiplerinin kişisel verilere dair mevzuattan kaynaklanan tüm haklarının korunması hedeflenmektedir.

1.2. Kapsam

Bu politika, ŞİRKET tarafından yönetilen, tüm kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik yürütülen faaliyetlerde uygulanmaktadır.

Bu politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, Hissedar/Ortak, Çalışan, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Tedarikçi Yetkilisi, Veli / Vasi / Temsilci, Ziyaretçi, Tedarikçi Çalışanı, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı, Stajyer, Çalışan Adayı, Kamu Görevlisi, Şirket Yetkilisi, Kargo Görevlisi, Başvurucu, E-posta Gönderici (Gerçek Kişi), E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi), Veri Sorumlusu Yetkilisi, Yetkili Personel, Onaylayan, Teslim Alan, Gümrük Müşaviri, Müşteri - Yetkilisi - Çalışanı, Düzenleyen, Yetkili, İhracatçı, Üretici, Distribütör, Alıcı, Banka Yetkilisi, Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi, Tedarikçi, Tedarikçi (Gerçek Kişi), Dava, İcra Dosyası Tarafı, Vekalet Alan Kişi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Gerçek Kişi), Potansiyel Ürün veya

Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi), Hukuk Müşaviri, Doktor, Çalışan Adayı Referansı, Çalışan Yakını, İşveren Vekili, İşyeri Hekimi, Teslim Eden, Denetleyen başta olmak üzere kişisel verileri Veri Sorumlusu tarafından işlenen gerçek kişileri kapsar. Bu Politika, hiçbir şekilde tüzel kişilere ve tüzel kişi verilerine uygulanmayacaktır.

Bu politika, ŞİRKET tarafından, tüm kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik yürütülen faaliyetlerde, ilgili detaylı veri prosedürleri ile birlikte uygulanmaktadır.

1.3. Politika'nın ve İlgili Mevzuatın Uygulanması

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Veri Sorumlusu olarak yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

1.4. Politika'nın Yürürlüğü

Veri Sorumlusu tarafından düzenlenen bu Politika 04.10.2021 tarihlidir. Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir.

Politika Veri Sorumlusunun internet sitesinde www.tahakimya.com yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır.

2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

Veri Sorumlusu, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.

2.1.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik Tedbirler

Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir
- Şifreleme yapılmaktadır

2.1.1.2. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması İçin Alınan İdari Tedbirler

Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır

2.1.2. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları Veri Sorumlusunun iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

2.1.3. Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler

Veri Sorumlusunun, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu'na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir.

2.2. Veri Sahibinin Haklarının Gözetilmesi; Bu Hakları Veri Sorumlusuna İleteceği Kanalların Yaratılması ve Veri Sahiplerinin Taleplerinin Değerlendirmesi

Veri Sorumlusu olarak, kişisel veri sahiplerinin haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için KVK Kanunu'nun 13. maddesine uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri yürütmektedir.

Kişisel veri sahipleri aşağıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini yazılı olarak Veri Sorumlusu tarafımıza iletmeleri durumunda Veri Sorumlusunca talebin niteliğine göre talebi en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırmaktadır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Veri Sorumlusu tarafından KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır. Kişisel veri sahipleri;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

Veri sahiplerinin hakları ile ilgili daha ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 10. Bölümünde yer verilmiştir.

2.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

KVK Kanunu ile bir takım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlenmesi durumunda kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir.

Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Veri Sorumlusu tarafından, KVK Kanunu ile “özel nitelikli” olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve ŞİRKET bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Veri Sorumlusu, Kanun’un 6. Maddesinde yer alan, Özel Nitelikli Kişisel Veriler’in işlenmesinde, Kurul’un 31.01.2018 Tarihli ve 2018/10 Numaralı kararı uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirtilen önlemleri almaktadır:

- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir işbu Politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan Çalışan’lara yönelik,
 - Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile Özel Nitelikli Kişisel Veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmektedir,
 - Gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır,
 - Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı ve süreleri net olarak tanımlanmaktadır,
 - Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir,
 - Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan Çalışanlar’ın bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanteri iade almaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise,
 - Kişisel Veriler, kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmektedir,
 - Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmaktadır,
 - Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır,
 - Kişisel Veriler’in bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
 - Kişisel Veriler’e bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılmakta, bu yazılımların güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
 - Kişisel Veriler’e uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;
 - Özel Nitelikli Kişisel Veriler’in bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmaktadır,

- Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler aktarılabaksa
 - Kişisel Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılmaktadır,
 - Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır,
 - Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir,
 - Kişisel Veriler'in kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "Gizli " formatta gönderilmektedir.
 - Yukarıda belirtilen önlemlerin yanı sıra Kişisel Verileri Koruma Kurumunun internet sitesinde yayımlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberinde belirtilen uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirler de dikkate alınmalıdır.

2.4. İş Birimlerinin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Konusunda Farkındalıklarının Arttırılması ve Denetimi

Veri Sorumlusu, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için iş birimlerine gerekli eğitimlerin düzenlenmesini sağlamaktadır.

Veri Sorumlusunun iş birimlerinin mevcut çalışanlarının ve iş birimi bünyesine yeni dâhil olmuş çalışanların kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığının oluşması için gerekli sistemler kurulmakta, konuya ilişkin ihtiyaç duyulması halinde profesyonel kişiler ile çalışılmaktadır.

Veri sorumlusunun iş birimlerinin kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik yürütülen eğitim sonuçları Veri Sorumlusuna raporlanmaktadır. Veri Sorumlusu bu doğrultuda ilgili eğitimlere, seminerlere ve bilgilendirme oturumlarına yapılan katılımları değerlendirmekte ve gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Veri Sorumlusu olarak tarafımızca, ilgili mevzuatın güncellenmesine paralel olarak eğitimlerini güncellemekte ve yenilemektedir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

Veri Sorumlusu, Anayasa'nın 20. maddesine ve KVK Kanunu'nun 4. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin işlenmesi konusunda; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun; doğru ve gerektiğinde güncel; belirli, açık ve meşru amaçlar güderek; amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır. Veri Sorumlusu, kanunlarda öngörülen veya kişisel veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar kişisel verileri muhafaza etmektedir.

Veri Sorumlusu, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 5. maddeleri gereğince, kişisel verileri, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin KVK Kanunu'nun 5. maddesindeki şartlardan bir veya birkaçına dayalı olarak işlemektedir.

Veri Sorumlusu, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 10. maddelerine uygun olarak, kişisel veri sahiplerini aydınlatmakta ve kişisel veri sahiplerinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 6. maddesine uygun olarak özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi bakımından öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak, kişisel verilerin aktarılması konusunda kanunda öngörülen ve KVK Kurulu tarafından ortaya konulan düzenlemelere uygun davranmaktadır.

3.1. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelerle Uygun Olarak İşlenmesi

3.1.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Veri Sorumlusu; kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda Veri Sorumlusu kişisel verilerin işlenmesinde orantılılık gerekliliklerini dikkate almakta, kişisel verileri amacı dışında kullanmamaktadır.

3.1.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Veri Sorumlusu; kişisel veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamaktadır. Bu doğrultuda gerekli tedbirleri almaktadır.

3.1.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Veri Sorumlusu, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Veri Sorumlusu kişisel verileri sunmakta olduğu hizmetle bağlantılı ve bunlar için gerekli olan kadar işlemektedir. Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği henüz kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan ortaya konulmaktadır.

3.1.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Veri Sorumlusu kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır..

3.1.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Veri Sorumlusu, kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri

işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler Veri Sorumlusu tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Gelecekte kullanma ihtimali ile Veri Sorumlusu tarafından kişisel veriler saklanmamaktadır. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye, bu Politikanın 9. Bölümünde yer verilmiştir.

3.2. Kişisel Verilerin, KVK Kanunu'nun 5. Maddesinde Belirtilen Kişisel Veri İşleme Şartlarından Bir veya Birkaçına Dayalı ve Bu Şartlarla Sınırlı Olarak İşleme

Kişisel verilerin korunması Anayasal bir haktır. Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir. Anayasa'nın 20. maddesinin üçüncü fıkrası gereğince, kişisel veriler ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilecektir. Veri Sorumlusu bu doğrultuda ve Anayasa'ya uygun bir biçimde; kişisel verileri, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlemektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye, bu Politikanın 7. Bölümünde yer verilmiştir.

3.3. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Bilgilendirilmesi

Veri Sorumlusu KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Veri Sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliğini, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin sahip olduğu hakları konusunda aydınlatma yapmaktadır. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politikanın 10. Bölümünde yer verilmiştir.

Anayasa'nın 20. maddesinde herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 11. maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında "bilgi talep etme" de sayılmıştır. Veri Sorumlusu bu kapsamda, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politikanın 10. Bölümünde yer verilmiştir.

3.4. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Veri Sorumlusu tarafından, KVK Kanunu ile "özel nitelikli" olarak belirlenen kişisel verilerin işlenmesinde, KVK Kanunu'nda öngörülen düzenlemelere hassasiyetle uygun davranılmaktadır.

KVK Kanunu'nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan bir takım kişisel veri "özel nitelikli" olarak belirlenmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

KVK Kanunu'na uygun bir biçimde Veri Sorumlusu tarafından; özel nitelikli kişisel veriler, KVK Kurulu tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir:

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya

- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;
 - Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde,
 - Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmektedir.

3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması

Veri Sorumlusu hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak (Bkz.2.1.) kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir. Veri Sorumlusu bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 6. Bölümünde yer verilmiştir.

3.5.1. Kişisel Verilerin Aktarılması

Veri Sorumlusu meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda aşağıda sayılan Kanunun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak kişisel verileri üçüncü kişilere aktarabilmektedir:

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise;
- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
- Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,,
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,
- Kişisel veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Veri Sorumlusu meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı zorunlu ise.

3.5.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması

Veri Sorumlusu gerekli özeni göstererek, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak (Bkz. 2.1) ve KVK Kurulu tarafından öngörülen yeterli önlemleri alarak; meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin özel nitelikli verilerini aşağıdaki durumlarda üçüncü kişilere aktarabilmektedir.

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;

- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından.

3.6. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Veri Sorumlusu hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemleri alarak (Bkz. 2.1) kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir.

Bilişim hizmeti sunan firmalar ile günümüzde yaygın olarak kullanılan anlık ileti ya da online iletişim kanalları ile hizmet sunumu amacıyla yurt dışı menşeli platform ve uygulamalar olması sebebiyle güvenli ilan edilen ülkeler dışında açık rızanız alınması durumunda paylaşılmaktadır.

Veri Sorumlusu tarafından kişisel veriler; KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu'nun izninin bulunduğu yabancı ülkelere ("Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke") aktarılmaktadır. Veri Sorumlusu bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 9. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

3.6.1. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Veri Sorumlusu meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise aşağıdaki hallerden birinin varlığı durumunda kişisel verileri Yeterli Korumaya Sahip veya Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülkelere aktarabilmektedir:

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
- Veri Sorumlusu hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,

3.6.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Veri Sorumlusu gerekli özeni göstererek, gerekli güvenlik tedbirlerini alarak (Bkz. 2.1) ve KVK Kurulu tarafından öngörülen yeterli önlemleri alarak; meşru ve hukuka uygun kişisel veri

işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin özel nitelikli verilerini aşağıdaki durumlarda Yeterli Korumaya Sahip veya Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülkelere aktarabilmektedir.

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;
 - Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
 - Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi kapsamında aktarım yapılabilecektir.

4. ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU, İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ

Veri Sorumlusu KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak aydınlatma yükümlülüğü kapsamında hangi kişisel veri sahibi gruplarının kişisel verilerini işlediğini, kişisel veri sahibinin kişisel verilerinin işlenme amaçlarını ve saklama sürelerini kişisel veri sahibine bildirmektedir

4.1. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

Veri Sorumlusu nezdinde, KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Veri Sorumlusu meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda KVK Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak KVK Kanunu'nda başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu'nda düzenlenen bütün yükümlülöklere uyarak işbu Politika kapsamındaki sùjelerle sınırlı olarak aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler işlenmektedir. Bu kategorilerde işlenen kişisel verilerin işbu Politika kapsamında düzenlenen hangi veri sahipleriyle ilişkili olduğu da işbu Politika'nın 5. Bölümünde belirtilmektedir.

| Kişisel Veri Kategorizasyonu | Açıklama |
|-------------------------------------|---|
| Kimlik Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren |

| | |
|---|--|
| | ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler |
| İletişim Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası, IP adresi gibi bilgiler |
| Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi | Şirket'in hukuki süreçleri, alacak ve haklarının tespiti, takibi ve borçlarının ifası ile kanuni yükümlülükleri kapsamında işlenen veriler, adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, gelen giden evraklar, dava dosyaları gibi bilgiler. |
| Özlük Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirketimiz ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri |
| Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Bilgileri | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin iş süreçlerini yürütmek veya Şirket'in ve Kişisel Veri Sahibi'nin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla elde edilen Kişisel Veri Sahibi'nin adli sicil kaydı gibi verileri |
| Sağlık Bilgileri | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket'in iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde; sunduğu ürün ve hizmetlerle ilgili olarak veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin iş süreçlerini yürütmek veya Şirket'in ve Kişisel Veri Sahibi'nin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla elde edilen Kişisel Veri Sahibi'nin ve/veya aile bireylerinin Sağlık Raporu, Engelli vergi muafiyet belgeleri, sigorta belgeleri, askerlik durum belgesi gibi sağlık verileri |
| Risk Yönetimi Bilgileri | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket'in Kişisel Veri Sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen veriler. |
| Finansal Bilgi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen, Şirketimizin kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu |

| | |
|---------------------------------|---|
| | gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, kredi kartı bilgisi, finansal profil, malvarlığı verisi, gelir bilgisi gibi veriler |
| Müşteri İşlem Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket'in ticari faaliyetleri ve iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet çek bilgisi, sipariş bilgisi, talep bilgisi, teklif, hizmet numarası gibi bilgiler. |
| Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları, güvenlik noktasında alınan kayıtlar v.b. |
| Pazarlama Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan, kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; Şirket'in ticari faaliyetleri ve iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen veriler |
| İşlem Güvenliği Bilgisi | Şirket'in faaliyetlerini yürütürken, gerek Kişisel Veri Sahibi'nin gerekse de Şirket'in teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğine ilişkin işlenen IP Adres bilgileri, İnternet Sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi kişisel veriler |
| Lokasyon Verisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişisel veri sahibinin iş birimleri tarafından yürütülen operasyonlar çerçevesinde, ürün ve hizmetlerinin kullanımı sırasında veya çalışanların araçlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler; GPS lokasyonu, seyahat verileri v.b. |
| Görsel/İşitsel Bilgi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç), ses kayıtları ile kişisel veri içeren belgelerin kopyası niteliğindeki belgelerde yer alan veriler |
| Mesleki Deneyim Bilgisi | Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde, Şirket'in Kişisel Veri Sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre işlenen; diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, aday başvuru formları, referans görüşme bilgileri, iş görüşmesi bilgileri, transkript bilgileri gibi veriler. |

| | |
|---|--|
| Biyometrik Veri | avuç içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri, yüz tanıma bilgileri gibi |
| Diğer - Araç Bilgisi | Araç Plakası |
| Diğer - Çalışan Aile Bireyi ve Yakını Bilgisi | Çalışan 1. Derece Akraba Bilgisi, Çalışan Aile Bireyleri Kimlik ve Adres Bilgileri |

4.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Veri Sorumlusu KVK Kanunu'nun 5. maddesinin 2. fıkrasında ve 6. maddenin 3. fıkrasında belirtilen kişisel veri işleme şartları içerisindeki amaçlarla ve koşullarla sınırlı olarak kişisel verileri işlemektedir. Bu amaçlar ve koşullar;

- Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin Veri Sorumlusu ilgili faaliyette bulunmasının Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması
- Kişisel verilerinizin işlenmesinin Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- Kişisel verilerinizin sizler tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla; sizlerin alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Veri Sorumlusu tarafından işlenmesi
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin Veri Sorumlusu veya sizlerin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması
- Sizlerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Veri Sorumlusu meşru menfaatleri için kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması
- Veri Sorumlusu tarafından kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının kişisel veri sahibinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ve bu durumda da kişisel veri sahibinin fiili veya hukuki geçersizlik nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunması
- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler açısından kanunlarda öngörülmüş olması
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri açısından ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesidir.

Bu kapsamda Veri Sorumlusu, kişisel verilerinizi aşağıdaki amaçlarla işlemektedir:

| |
|---------------------------------------|
| İŞLEME AMAÇLARI |
| Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi |

| |
|--|
| Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi |
| Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi |
| İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi |
| İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi |
| Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi |
| Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi |
| Talep / Şikayetlerin Takibi |
| Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi |
| İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi |
| Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini |
| Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi |

| |
|---|
| İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini |
| Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi |
| Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi |
| Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi |
| Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |

| |
|---|
| İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması |
| Diğer - Fesih İşlemlerinin Yürütülmesi |
| Diğer - İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi |

Bahsi geçen amaçlarla gerçekleştirilen işleme faaliyetinin, KVK Kanunu kapsamında öngörülen şartlardan herhangi birini karşılamıyor olması halinde, ilgili işleme sürecine ilişkin olarak Veri Sorumlusu tarafından açık rızanız temin edilmektedir.

4.3. Kişisel Verilerin Saklanması

4.3.1. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Veri Sorumlusu, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır. Veri Sorumlusu tarafından belirlenen saklama, imha ve periyodik imha süreleri aşağıda belirtilmiştir:

| Faaliyet | Saklama Süresi | İmha Süresi |
|--|---|--|
| İdari İşler ve Faaliyetlerin Yürütülmesi | Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Mülkiyetin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Ticaret Sicil İşlemleri | Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Ticaret Sicil Tescil Süreçleri | Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Ticari Faaliyetin Yürütülmesi | Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Dava ve İcra Takip Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Hukuki İşlemlerin Yürütülmesi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Araç Tahsis Takip Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Mülkiyetin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Kiralama İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|--|---|--|
| Hukuki Süreçlerin Takibi Ve Şirketin Temsili | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Araç Takip Sistemi Süreçleri | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Zimmet Teslim/İade Süreci | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Finansal Faaliyetlerin Yürütülmesi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Kurum Ve Kuruluşlarla Yazışmaların Yürütülmesi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Resmi Kurum ve Kuruluş İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Düzeltilici Ve Önleyici Faaliyetler | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| 3. Şahıslar Nezdinde Şirketin Temsili | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Posta - Kargo Gönderimleri | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Gelen Evrak Kayıt | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| E-Posta Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl 2 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|---|---|---|
| | | Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İdari İşler Sürecine Destek | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl 2 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Mutabakat Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 2 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Yurtdışı Kargo Gönderileri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Yurtiçi Kargo Gönderileri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Doküman Kontrol Ve Onaylama | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |

| | | |
|---|---|---|
| Yönetici - Gsm Hat Tahsis Bildirim İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Noter İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Süreci | Diğer - Şirketin Sona Ermesi-Feshi-Tasfiyesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Şirket Tüzel Kişiliği Yasal Belgeler Süreci | Diğer - Şirketin Sona Ermesi-Feshi-Tasfiyesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Üretim Faaliyetlerinin yürütülmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Üretim Planlama ve Takip | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Veri İşleme | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Üretim Takip Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Satın Alma Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Satın Alma ve Tedarik Faaliyetleri | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Satınalma Şartname Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Bakım Onarım Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İş Operasyonu | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|---|---|---|
| | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | |
| Kalite Kontrol Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Uygun Olmayan Ürünlerin Belirlenmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Denetim Faaliyetleri | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Çevre Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Tesis Güvenlik Faaliyetleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 1 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Bina Güvenliğinin Sağlanması | 1 Ay | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Tedarikçiler İçin Risk Değerlendirmesi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Satın Alma Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Tedarikçi Kayıtları Oluşturma | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Tedarikçi Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Aday Tedarikçi Listesi Oluşturma | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Stok Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Operasyon Raporları | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Sözleşme Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Sipariş Yönetimi Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |

| | | |
|--|--|--|
| Sipariş Formu Oluşturma | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Güvenlik Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl 1 Ay | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Periyodik Bakım Ve Onarım Faaliyetleri | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Rutin Bakım Denetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İç Denetim Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Düzenleyici Faaliyet | Önleyici Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Arızanın Bildirime Ve Giderilme Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi |

| | | |
|--|---|---|
| | | itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Ar-Ge Proje Dosyası Oluşturma | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| ARGE Proje Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Müşteri Geri Bildirimi Alınması | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Müşteri İlişkilerinin Yönetilmesi Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Talep Ve Şikayet Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Müşteri İletişiminin Sağlanması | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Müşteri Listesi Hazırlama | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Sipariş Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Ürün Ve Hizmetleri Pazarlama Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Web sayfası yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Anket Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 1 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İhracat Operasyonu | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|--|---|---|
| Satış ve Pazarlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Fuar Ziyaretleri - Etkinlik Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Distribütör Sipariş Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Masraf Ve Avans Takibi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Müşteri Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Satış Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi |

| | | |
|---|--|--|
| | | itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Fiyat Teklifi Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Araç Tahsis Kullanım Ve Takip Sistemi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Fabrika Ziyaret Takibi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Satış-Stok Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Sipariş Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | | Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Banka ve Ödeme İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Beyanname Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Cari Kayıt İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Muhasebe Kaydı Yapılması | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Muhasebe İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Faturanın Düzenlendiği Yılın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Dış Kaynaklı Denetim Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |

| | | |
|---|--|---|
| Finansal Tablolar Hazırlanması Ve İlgili Kurumlara Gönderilmesi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Bordro ve Maaş Dosyasının Hazırlanması | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Maaş Ödeme Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| SGK-Tahakkuk İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Kredi Kartı İşlemleri Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Kasa Operasyon Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Nakit Akış Planlama ve Raporlama | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|---|--|---|
| Sayım Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Taşınır ve Taşınmaz Yönetimi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Cari Hesap Mutabakatları | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Muhasebe departmanına gelen evrakların, yazışmaların takibi ve cevaplanması | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Sigorta Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Yönetimin Gözden Geçirmesi Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Finansal Planlama Ve Raporlama | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Genel Ödeme Ve Avans İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının |

| | | |
|---|--|---|
| | | Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Ödeme İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Personel Masraf Takibi ve Ödemesi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Ödeme Süreci (Genel) | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Dava, İcra Takibi ve İcra Daireleri İşlemlerinin Takibi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Dava, İcra Takibi ve İcra Dairelerine Yapılan Ödemelerin Takibi | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Fatura Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Faturanın Düzenlendiği Yılın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Cari Kart Açılması | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Çek İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Vergi Süreçleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Finansman Süreçleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Ba/Bs Beyanname Mutabakat Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Banka İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Mail Order Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Dava Ve/Veya İcra Takibi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Ba/Bs Beyanname Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Tahsilat İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Ödeme Süreci | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|--|--|--|
| | Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Sigorta Ödemeleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Borç Takip Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Bes Süreci | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Nakit Akış, Bütçe, Risk Takip, Finansman Planlama Ve Raporlamaları | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Ödeme, Tahsilat Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|---|---|--|
| Senet İşlemleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Faturalandırma | Diğer - Faturanın Düzenlendiği Yılın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Üretime Malzeme Verilmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Sevkiyat işlerinin takibi ve teslimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Mal Kabul Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Ürün/ Hizmet Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Depo Sayım Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Depo Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması |

| | | |
|---|--|---|
| | | Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Lojistik Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Sevkiyat Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Mamul Kabul Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Kargo ile Gelen Malzemelerin Alınması - Kontrol Faaliyeti | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Operasyon Raporlama Süreci | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Kalite Geliştirme Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Entegre Sistem Planlaması | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Entegre Sistem Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|---|---|--|
| | Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | |
| Entegre Sistem Doküman Yönetim Süreci | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| EYS Doküman Yönetimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerin Yürütülmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Fesih İşlemleri | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| İşe Giriş Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl 3 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |

| | | |
|---|--|--|
| Özlük Dosyası Oluşturma Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Disiplin Yönetimi Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| İşten Çıkış Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Çalışan İstihdamı | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl 3 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İşe Alım Ve Değerlendirme Süreci | 1 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İşe Başvuru Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl 3 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| SGK Tahakkuk Ve İşkur İşlemleri | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin |

| | | |
|--|---|--|
| | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl 1 Yıl | İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İş Yeri Sağlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci | Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İş Başvuru Yönetimi | 3 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Eğitim Faaliyetleri | Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Seyahat Süreci | Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Aile Durum Bildirimi Süreci | Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İşe Giriş Ve Özlük Dosyası Oluşturma Süreci | Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İşkur İşlemleri | Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının |

| | | |
|--|--|---|
| | | Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Teşviklerin Kontrolü | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İzin İşlemlerinin Yürütülmesi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Hizmetiçi Eğitim Planlaması | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Personel Kan Grupları Dosyası Oluşturma | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Çalışanların Takibi Ve Yönlendirilmesi Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İlgili Prosedür Ve Yönetmeliklerin Hazırlanması | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İnsan Kaynakları Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| PDKS Sistemi Yönetimi - Personel Giriş/Çıkış Kayıtları | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

| | | |
|--|--|--|
| | | Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Personel Devam Kontrol Listesi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İşe Giriş Bildirimleri | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Personel İzinlerinin Takibi Ve İşlemleri | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İş Kazası / Meslek Hastalığı Süreçleri | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Personel Listesi Oluşturma | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İş Sağlığı Ve Güvenliği Süreçleri Yönetimi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İstirahat Raporları Ve Takibi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| İşe Giriş/Periyodik Muayene Süreci | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Giriş/Çıkış Kontrolü | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Kartlı Sistem Kontrolü (PDKS) | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Personel Günlük Fazla Mesai Takibi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Personel Mesai Kontrol Faaliyeti | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İstirahat Raporları Ve Tahsilatı | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| İş Kazası, Meslek Hastalığı Bildirimi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| İş Kazaları Süreçleri | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Acil Durum Yönetimi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |

| | | |
|--|---|--|
| Avans Yönetimi | Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Bilgi Teknolojileri Sistemi Süreçleri | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Yazılım Programı Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Erişim Yönetimi - Kullanıcı Yetkilendirme (Ör: Ad, Erp, Sap, Netsis Vs.) | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Cctv (Kapalı Devre Kamera Sistemi) | 1 Ay | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Kamera Kayıtları | 1 Ay | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Bulut Bilişim Hizmetleri | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |

| | | |
|--|---|--|
| Kimlik Doğrulama - Kullanıcı Hesabı Açma/Kapatma (Ör: Ad, Erp, Sap, Netsis Vs.) | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 5 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Doküman Yönetim Ve Yetkilendirme Süreci | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Fileserver Yetkilendirme Süreci | Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| 5651 Süreci - İnternet Erişim Kayıtları | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün |
| Loglama Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Database Yönetimi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |
| Helpdesk Hizmeti | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Yedekleme | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde |

| | | |
|--|---|--|
| Bilgi İşlem Operasyonlarının Yürütülmesi | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Bilgi Sistemlerinin Güvenliği | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Forensic Analiz, Siber Olay Analiz Ve Müdahale | Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |
| Firewall Erişim Kayıtları | Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında |

Bu kapsamda kişisel veriler Kanunlar çerçevesinde öngörülen asgari saklama süreleri kadar saklanmaktadır:

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, Kişisel Veriler Veri Sorumlusunun o veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak Veri Sorumlusunun uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın 9. Bölümünde yer verilmiştir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve Veri Sorumlusunun 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 Veri Sorumlusuna yöneltilen taleplerdeki örnekler esas

alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta 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.

4.3.2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

Veri Sorumlusu'nun 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.

4.3.3. Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

| Saklama Ortamları |
|----------------------------|
| İşletme Sunucusu |
| Kilitli Arşiv Dolabı |
| Excel Programı |
| Yazılım Programı - Yurtiçi |
| Arşiv Dolabı |
| Bilgisayar |
| Yurtiçi E-posta Sunucusu |
| Flash Bellek |
| Hard Disk |
| Kağıt |

| |
|--------------------------------------|
| Yurtiçi Sunucu |
| Erişim Kısıtlı Dosya |
| Server |
| Arşiv Odası |
| Kilitli Dolap |
| Sabit Disk |
| Yurtdışı E-posta Sunucusu |
| Defter |
| Kontrollü Bölgede Çift Kilitli Dolap |
| Şifreli Dosya |
| Online Yedekleme Lokasyonu |

5. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SAHİPLERİNE İLİŞKİN KATEGORİZASYON

| Kişisel Veri Sahibi Kategorisi | Açıklama |
|--------------------------------|--|
| Hissedar/Ortak | Şirketin hissedarı gerçek kişiler |
| Çalışan | Şirket ile arasında iş sözleşmesi olan gerçek kişiler |
| Ürün veya Hizmet Alan Kişi | Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirket iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında Şirketin iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişiler |
| Tedarikçi Yetkilisi | Şirkete tedarik sözleşmesi ile bağlı bulunan şirketi temsile yetkili gerçek kişiler |
| Veli / Vasi / Temsilci | Şirket ile hukuki ilişki içinde olan gerçek veya tüzel kişilik adına hareket etmeye yetkili kişi/kişiler |

| | |
|---|---|
| Ziyaretçi | Şirketin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler |
| Tedarikçi Çalışanı | Şirkete tedarik sözleşmesi ile bağlı bulunan şirket ile aralarında iş sözleşmesi bulunan gerçek kişiler |
| Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı | Şirket ile ileride oluşacak hukuki ilişkiye temel olmak üzere Şirket iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar kapsamında Şirketin iş ilişkileri üzerinden kişisel verileri elde edilen gerçek kişiler |
| Stajyer | Şirkete stajyerlik ilişkisi içinde olan gerçek kişiler |
| Çalışan Adayı | Şirkete herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler |
| Kamu Görevlisi | Kamu Görevlisi |
| Şirket Yetkilisi | Şirket Yetkilisi |
| Kargo Görevlisi | Kargo Görevlisi |
| Başvurucu | Başvurucu |
| E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) | E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) |
| E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) | E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) |
| Veri Sorumlusu Yetkilisi | Veri Sorumlusu Yetkilisi |
| Yetkili Personel | Yetkili Personel |
| Onaylayan | Onaylayan |
| Teslim Alan | Teslim Alan |
| Gümrük Müşaviri | Gümrük Müşaviri |
| Müşteri - Yetkilisi - Çalışanı | Müşteri - Yetkilisi - Çalışanı |
| Düzenleyen | Düzenleyen |
| Yetkili | Yetkili |

| | |
|---|---|
| İhracatçı | İhracatçı |
| Üretici | Üretici |
| Distribütör | Distribütör |
| Alıcı | Alıcı |
| Banka Yetkilisi | Banka Yetkilisi |
| Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi | Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi |
| Tedarikçi | Tedarikçi |
| Tedarikçi (Gerçek Kişi) | Tedarikçi (Gerçek Kişi) |
| Dava, İcra Dosyası Tarafı | Dava, İcra Dosyası Tarafı |
| Vekalet Alan Kişi | Vekalet Alan Kişi |
| Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Gerçek Kişi) | Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Gerçek Kişi) |
| Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) |
| Hukuk Müşaviri | Hukuk Müşaviri |
| Doktor | Doktor |
| Çalışan Adayı Referansı | Çalışan Adayı Referansı |
| Çalışan Yakını | Çalışan Yakını |
| İşveren Vekili | İşveren Vekili |
| İşyeri Hekimi | İşyeri Hekimi |
| Teslim Eden | Teslim Eden |

| | |
|------------|------------|
| Denetleyen | Denetleyen |
|------------|------------|

Aşağıdaki tabloda yukarıda belirtilen kişisel veri sahibi kategorileri ve bu kategoriler içerisindeki kişilerin hangi tip kişisel verilerin işlendiği detaylandırılmaktadır.

| Kişisel Veri Kategorizasyonu | İlgili Kişisel Verinin İlişkili Olduğu Veri Sahibi Kategorisi |
|------------------------------|---|
| Ad-Soyad | <p>Diğer - Kamu Görevlisi Hissedar/Ortak Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Şirket Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Kargo Görevlisi Diğer - Başvurucu Diğer - E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Diğer - Veri Sorumlusu Yetkilisi Diğer - Yetkili Personel Ziyaretçi Tedarikçi Çalışanı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Onaylayan Diğer - Teslim Alan Diğer - Gümrük Müşaviri Diğer - Müşteri - Yetkilisi - Çalışanı Diğer - Düzenleyen Diğer - Yetkili Diğer - İhracatçı Diğer - Üretici Diğer - Distribütör Diğer - Alıcı Diğer - Banka Yetkilisi Diğer - Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Dava, İcra Dosyası Tarafı Diğer - Vekalet Alan Kişi Stajyer Diğer - Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Gerçek Kişi) Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) Çalışan Adayı Diğer - Hukuk Müşaviri Diğer - Doktor Diğer - Çalışan Adayı Referansı Diğer - Çalışan Yakını Diğer - İşveren Vekili</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>Diğer - İşyeri Hekimi Diğer - Teslim Eden Diğer - Denetleyen</p> |
| İmza | <p>Diğer - Kamu Görevlisi Tedarikçi Yetkilisi Hissedar/Ortak Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Şirket Yetkilisi Diğer - Kargo Görevlisi Diğer - Başvurucu Diğer - Yetkili Personel Veli / Vasi / Temsilci Tedarikçi Çalışanı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Onaylayan Diğer - Teslim Alan Diğer - Gümrük Müşaviri Diğer - Düzenleyen Diğer - Yetkili Diğer - Üretici Diğer - Distribütör Diğer - İhracatçı Diğer - Alıcı Diğer - Banka Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Stajyer Diğer - Veri Sorumlusu Yetkilisi Diğer - Hukuk Müşaviri Diğer - Doktor Çalışan Adayı Diğer - İşveren Vekili Diğer - İşyeri Hekimi Diğer - Teslim Eden Diğer - Denetleyen</p> |
| İletişim adresi | <p>Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Çalışan Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Diğer - Başvurucu Ziyaretçi Tedarikçi Çalışanı Diğer - Teslim Alan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Müşteri - Yetkilisi - Çalışanı Diğer - Gümrük Müşaviri Diğer - Düzenleyen</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Diğer - Yetkili Diğer - Üretici Diğer - Distribütör Diğer - Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Diğer - Dava, İcra Dosyası Tarafı Diğer - Vekalet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Kargo Görevlisi Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Adayı Referansı Diğer - Çalışan Yakını</p> |
| TC kimlik no v.b. | <p>Hissedar/Ortak Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Şirket Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Başvurucu Diğer - Veri Sorumlusu Yetkilisi Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - İhracatçı Diğer - Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Dava, İcra Dosyası Tarafı Diğer - Vekalet Alan Kişi Tedarikçi Çalışanı Stajyer Diğer - Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Gerçek Kişi) Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Yakını</p> |
| Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler | <p>Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Hissedar/Ortak Diğer - Tedarikçi</p> |
| Bordro bilgileri | <p>Çalışan Stajyer</p> |
| Dava dosyasındaki bilgiler v.b. | <p>Çalışan Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Hissedar/Ortak Diğer - Tedarikçi Çalışan Adayı</p> |
| Ücret Bilgisi | <p>Çalışan</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| Adres no | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Hissedar/Ortak Veli / Vasi / Temsilci Diğer - Şirket Yetkilisi Tedarikçi Yetkilisi Ziyaretçi Diğer - Düzenleyen Diğer - Yetkili Diğer - İhracatçı Diğer - Üretici Diğer - Distribütör Diğer - Alıcı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Hukuk Müşaviri Çalışan Adayı |
| Banka Hesap IBAN Bilgisi | Tedarikçi Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - İhracatçı Diğer - Alıcı Diğer - Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Çalışan Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Hissedar/Ortak Stajyer |
| E-posta adresi | Tedarikçi Yetkilisi Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Hissedar/Ortak Diğer - Başvurucu Diğer - E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Tedarikçi Çalışanı Veli / Vasi / Temsilci Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ziyaretçi Diğer - Düzenleyen Diğer - Yetkili Diğer - Üretici Diğer - Distribütör Diğer - Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Çalışan Adayı |
| Telefon Numarası | Tedarikçi Yetkilisi Hissedar/Ortak Çalışan |

| | |
|---|--|
| | <p>Diğer - Başvurucu Diğer - E-posta Gönderici (Gerçek Kişi) Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi)</p> |
| Telefon no v.b. | <p>Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Veli / Vasi / Temsilci Tedarikçi Çalışanı Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ziyaretçi Diğer - İhracatçı Diğer - Kurumsal Müşteri Temsilcisi/Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Adayı Referansı</p> |
| Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler | <p>Çalışan Çalışan Adayı</p> |
| Anne-Baba Adı | <p>Çalışan Hissedar/Ortak Diğer - Şirket Yetkilisi Diğer - Veri Sorumlusu Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Vekalet Alan Kişi Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Yakını</p> |
| Doğum tarihi | <p>Çalışan Hissedar/Ortak Diğer - Şirket Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Vekalet Alan Kişi Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Yakını</p> |
| Doğum yeri | <p>Çalışan Hissedar/Ortak Diğer - Şirket Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Adayı Diğer - Çalışan Yakını</p> |
| Disiplin soruşturması | <p>Çalışan Çalışan Adayı</p> |
| Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b. | <p>Çalışan Çalışan Adayı</p> |

| | |
|--|--|
| Medeni hali | Hissedar/Ortak Çalışan Diğer - Şirket Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Çalışan Adayı |
| Araç Plakası | Çalışan Hissedar/Ortak Ziyaretçi |
| Görevi | Çalışan Diğer - E-posta Gönderici (Tüzel Kişi Çalışanı/Yetkilisi) Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Yetkili Personel Diğer - Onaylayan Diğer - Teslim Alan Diğer - Kamu Görevlisi Diğer - Gümrük Müşaviri Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Teslim Eden Diğer - Denetleyen |
| İşe giriş-çıkış belgesi kayıtları | Çalışan Stajyer |
| Nüfus cüzdanı seri sıra no | Çalışan Diğer - Şirket Yetkilisi Hissedar/Ortak Veli / Vasi / Temsilci Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi |
| Engellilik durumuna ait bilgiler | Çalışan Çalışan Adayı |
| Kişisel sağlık bilgileri | Çalışan Çalışan Adayı |
| Anne Kızlık Soyadı | Çalışan |
| Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler v.b. | Hissedar/Ortak Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) |
| Malvarlığı bilgileri v.b. | Hissedar/Ortak |
| Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP) | Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan |

| | |
|----------------------|---|
| Fatura Bilgisi | Tedarikçi Yetkilisi Veli / Vasi / Temsilci Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Çalışan |
| Çek Bilgileri | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Tedarikçi |
| Fatura | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı (Gerçek Kişi) |
| Sipariş bilgisi | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Tedarikçi |
| Dijital İmza | Diğer - Kamu Görevlisi Çalışan Hissedar/Ortak |
| Doğum Tarihi | Diğer - Veri Sorumlusu Yetkilisi Çalışan |
| Doğum Yeri | Diğer - Veri Sorumlusu Yetkilisi Çalışan |
| Cari Hesap Kayıtları | Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Hissedar/Ortak Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Gerçek Kişi) Diğer - Tedarikçi |
| Cari Hesap Bilgisi | Tedarikçi Yetkilisi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Hissedar/Ortak Diğer - Tedarikçi (Gerçek Kişi) Diğer - Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Gerçek Kişi) |
| Pay Bilgisi | Hissedar/Ortak |
| Uyruk | Hissedar/Ortak |
| Kaşe | Tedarikçi Yetkilisi |
| Unvan | Diğer - Kamu Görevlisi Çalışan Diğer - Gümrük Müşaviri Diğer - İhracatçı Diğer - Üretici |

| | |
|---|---|
| | Diğer - Distribütör Diğer - Alıcı |
| Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri | Ziyaretçi |
| Kamera kayıtları v.b. | Ziyaretçi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Çalışan Adayı Hissedar/Ortak Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Tedarikçi Çalışanı Tedarikçi Yetkilisi |
| Talep bilgisi v.b. | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ürün veya Hizmet Alan Kişi |
| Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b. | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı |
| Alışveriş geçmişi bilgileri | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı |
| Anket | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ürün veya Hizmet Alan Kişi |
| IP adresi bilgileri | Ziyaretçi Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı |
| Vergi Kimlik Numarası | Hissedar/Ortak Çalışan Diğer - Gümrük Müşaviri Diğer - İhracatçı Diğer - Üretici Diğer - Distribütör Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Yetkili |
| İş Yeri Adresi | Diğer - Müşteri - Yetkilisi - Çalışanı |
| Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b. | Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı |
| Performans değerlendirme raporları v.b. | Çalışan |
| Kredi ve risk bilgileri | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi |
| Finansal performans bilgileri | Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi |

| | |
|---------------------------------------|--|
| İşe Giriş-İşten Ayrılış Tarihleri | Çalışan |
| Çalışan Banka Hesap Bilgileri | Çalışan |
| Senet | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi |
| Bilanço bilgileri | Ürün veya Hizmet Alan Kişi Hissedar/Ortak |
| Cinsiyeti | Çalışan Diğer - Çalışan Yakını Çalışan Adayı |
| Fotoğraf | Çalışan |
| Görsel Kayıtlar | Çalışan Çalışan Adayı |
| Net Gelir ve Brüt Gelir Bilgisi | Çalışan Çalışan Adayı |
| Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl-İlçe Bilgisi | Çalışan |
| Mesleki Deneyim | Çalışan |
| Sertifikalar | Çalışan Çalışan Adayı |
| Protokol Numarası | Çalışan |
| Diploma Tescil Numarası | Diğer - Doktor |
| Askerlik Terhis Bilgisi | Çalışan Adayı Çalışan |
| Diploma bilgileri | Çalışan Adayı Çalışan |
| Gidilen kurslar | Çalışan Adayı Çalışan |
| Meslek içi eğitim bilgileri | Çalışan Adayı Çalışan |
| Mezun Olduğu Okul ve Bölüm Bilgisi | Çalışan Adayı |
| Özgeçmiş bilgileri | Çalışan Adayı Çalışan |

| | |
|---|--------------------------|
| Program Bilgisi | Çalışan Adayı |
| Transkript bilgileri v.b. | Çalışan Adayı Çalışan |
| Yabancı Dil Bilgisi | Çalışan Adayı |
| Ehliyet Belge No | Çalışan |
| Cilt No-Sıra No-Birey Sıra No | Çalışan |
| Meslek | Çalışan |
| Mezuniyet Bilgisi | Çalışan Çalışan Adayı |
| Çalışan İşe Giriş - Çıkış Saat Bilgisi | Çalışan |
| İşe Giriş Tarihi | Çalışan |
| Kan grubu bilgisi | Çalışan Çalışan Adayı |
| Avuç içi bilgileri | Çalışan |
| Parmak izi bilgileri | Çalışan |
| Yüz tanıma bilgileri v.b. | Çalışan |
| Din Bilgisi (Nüfus Cüzdanında Yer Alan Din Bilgisi) | Çalışan |
| Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b. | Çalışan |
| Eğitim Durumu | Çalışan |
| Tıbbi Anamnez | Çalışan |
| Çalışan 1. Derece Akraba Bilgisi | Çalışan |
| Çalışan Aile Bireyleri Kimlik ve Adres Bilgileri | Çalışan |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Fiziksel Mekan Giriş-Çıkış Bilgisi | Çalışan |
| İş Yeri Sicil No Bilgileri (SGK) | Çalışan |
| SGK Sicil No | Çalışan |
| Hasta No | Çalışan |
| Şifre ve parola bilgileri v.b. | Çalışan |
| İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri | Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ziyaretçi |
| İşlem Bilgileri | Çalışan |
| Çerez kayıtları | Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı |
| Arama Geçmişi | Çalışan |

6. ŞİRKET TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER VE AKTARILMA AMAÇLARI

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak kişisel verilerin aktarıldığı kişi gruplarını kişisel veri sahibine bildirmektedir.

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak (Bkz. Bölüm 3/Başlık 3.5) Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir:

- Yurtiçi Alıcılar: Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri, Diğer, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Tedarikçiler, Hissedarlar
- Yurtdışı Alıcılar: Tedarikçiler, Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri, Diğer

Aktarımda bulunulan yukarıda belirtilen kişilerin kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir.

| Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler | Tanımı | Veri Aktarım Amacı |
|---|---|--------------------|
| Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri | İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri veya gerçek kişiler | |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları | |
| Tedarikçiler | Şirketin ticari faaliyetlerini yürütürken Şirketin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Şirkete hizmet sunan tarafları tanımlamaktadır. | |
| Hissedarlar | Şirketin hissedarı gerçek kişiler | |

Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirilen aktarımlarda Politika'nın 2. ve 3. Bölümlerinde düzenlenmiş hususlara uygun olarak hareket edilmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDAKİ İŞLEME ŞARTLARINA DAYALI VE BU ŞARTLARLA SINIRLI OLARAK İŞLENMESİ

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak işlediği kişisel veriler hakkında kişisel veri sahibini aydınlatmaktadır.

7.1. Kişisel Verilerin ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

7.1.1. Kişisel Verilerin İşlenmesi

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini mümkün kılan hukuki dayanaklardan yalnızca bir tanesidir. Açık rıza dışında, aşağıda yazan diğer şartlardan birinin varlığı durumunda da kişisel veriler işlenebilir. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir. İşlenen verilerin özel nitelikli kişisel veri olması halinde; aşağıda bu bölüm altında 7.1.2. başlığı içerisinde yer alan şartlar uygulanır.

Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin işlenmesine yönelik hukuki dayanaklar farklılık gösterse de, her türlü kişisel veri işleme faaliyetinde KVK Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen (Bkz.3.1.) genel ilkelere uygun olarak hareket edilmektedir.

7.1.1.1. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Kişisel verilerin elde edilme sebeplerine yönelik işleme amacının (birincil işleme) dışındaki kişisel veri işleme faaliyetleri için (ikincil işleme) işbu başlığın 7.1.1.2- 7.1.1.8'de yer alan şartlardan en az biri aranmakta; bu şartlardan biri yok ise, Veri Sorumlusu tarafından bu kişisel veri işleme faaliyetleri kişisel veri sahibinin bu işleme faaliyetlerine yönelik açık rızasına dayalı olarak gerçekleştirilmektedir.

Kişisel verilerin, kişisel veri sahibinin açık rıza vermesine bağlı olarak işlenmesi için, kişisel veri sahiplerinin ilgili yöntemler ile açık rızaları alınmaktadır.

7.1.1.2. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmesi halinde hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

7.1.1.3. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

7.1.1.4. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

7.1.1.5. Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Veri Sorumlusu, veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

7.1.1.6. Kişisel veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirilmiş olması halinde ilgili kişisel veriler işlenebilecektir.

7.1.1.7. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde kişisel veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

7.1.1.8. Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Veri Sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde veri verileri işlenebilecektir.

7.1.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Veri Sorumlusu tarafından; özel nitelikli kişisel veriler kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise ancak, KVK Kurulu tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir:

- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde,

- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından.

7.2. Bina, Tesis Girişleri ile Bina Tesis İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri

Veri Sorumlusu tarafından bina tesis girişlerinde ve tesis içerisinde yapılan kişisel veri işleme faaliyetleri, Anayasa'ya, KVK Kanunu'na ve ilgili diğer mevzuata uygun bir biçimde yürütülmektedir.

Veri Sorumlusu tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Veri Sorumlusu binalarında ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Güvenlik kameraları kullanılması ve misafir giriş çıkışlarının kayıt altına alınması yoluyla Veri Sorumlusu tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmüş olmaktadır.

Kameralar iç alan ve dış alan kameraları olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. İç alan kameraları; lavabolar, odalar, soyunma kabinleri, oda içleri hariç olmak üzere, doğrudan çalışan ya da ziyaretçilerimizi çekmeyecek açı ile konumlandırılmıştır. Kameraların yerleri, izleme faaliyetinin minimum düzeyde ve izleme amacıyla sınırlı bir biçimde sürdürülebilmesi için özenle belirlenmiştir.

7.2.1 Veri Sorumlusu Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Kamera ile İzleme Faaliyeti

Bu bölümde Veri Sorumlusunun kamera ile izleme sistemine ilişkin açıklamalar yapılacak ve kişisel verilerin, gizliliğinin ve kişinin temel haklarının nasıl korumaya alındığına ilişkin bilgilendirme yapılacaktır.

Veri Sorumlusu, güvenlik kamerası ile izleme faaliyeti kapsamında; Veri Sorumlusunun ve diğer kişilerin güvenliğini sağlamaya ilişkin menfaatlerini korumak gibi amaçlar taşımaktadır.

7.2.2 KVK Hukukuna Göre Güvenlik Kamerası ile İzleme Faaliyeti Yürütülmesi

Veri Sorumlusu tarafından güvenlik amacıyla kamera ile izleme faaliyeti yürütülmesinde KVK Kanunu'nda yer alan düzenlemelere uygun hareket edilmektedir. Veri Sorumlusu, bina ve tesislerinde güvenliğin sağlanması amacıyla, yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta öngörülen amaçlarla ve KVK Kanunu'nda sayılan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak güvenlik kamerası izleme faaliyetinde bulunmaktadır.

7.2.3 Kamera ile İzleme Faaliyetinin Duyurulması

Veri Sorumlusu tarafından KVK Kanunu'nun 10. Maddesine uygun olarak, kişisel veri sahibi aydınlatılmaktadır. Veri Sorumlusu, genel hususlara ilişkin olarak yaptığı aydınlatmanın (Bkz. Bölüm 3/Başlık 3.3) kamera ile izleme faaliyetine ilişkin birden fazla yöntem ile bildirimde bulunmaktadır. Böylelikle, kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmesinin

engellenmesi, şeffaflığın ve kişisel veri sahibinin aydınlatılmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

Veri Sorumlusu tarafından kamera ile izleme faaliyetine yönelik olarak; Veri Sorumlusu internet sitesinde işbu Politika yayımlanmakta (çevrimiçi politika düzenlemesi) ve izlemenin yapıldığı alanların girişlerine izleme yapılacağına ilişkin bildirim yazısı asılmaktadır (yerinde aydınlatma).

7.2.4 Kamera ile İzleme Faaliyetinin Yürütülme Amacı ve Amaçla Sınırlılık

Veri Sorumlusu, KVK Kanunu'nun 4. maddesine uygun olarak, kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde işlemektedir.

Veri Sorumlusu tarafından video kamera ile izleme faaliyetinin sürdürülmesindeki amaç bu Politika'da sayılan amaçlarla sınırlıdır. Bu doğrultuda, güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, güvenlik amacına ulaşmak için yeterli ve bu amaçla sınırlı olarak uygulamaya alınmaktadır. Kişinin mahremiyetini güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlarda (örneğin, tuvaletler) izlemeye tabi tutulmamaktadır.

7.2.5 Elde Edilen Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Veri Sorumlusu tarafından KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, kamera ile izleme faaliyeti sonucunda elde edilen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. (Bkz. 2.1)

7.2.6 Kamera ile İzleme Faaliyeti ile Elde Edilen Kişisel Verilerin Muhafaza Süresi

Veri Sorumlusunun, kamera ile izleme faaliyeti ile elde edilen kişisel verileri muhafaza süresi ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu Politika'nın Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri isimli 4.3. maddesinde yer verilmiştir.

Güvenlik kamerasından elde edilen görüntü kayıtları, silinme süresinden önce ceza soruşturmasına delil teşkil ettiğinin anlaşılması halinde, ceza soruşturmasına delil teşkil ediyorsa adli makama sunuluncaya kadar saklanmaktadır.

Güvenlik kamerasından elde edilen görüntü kayıtları, silinme süresinden önce hukuki uyuşmazlığa delil teşkil ettiğinin anlaşılması halinde 10 yıl saklanmaktadır.

7.2.7 İzleme Sonucunda Elde Edilen Bilgilere Kimlerin Erişebildiği ve Bu Bilgilerin Kimlere Aktarıldığı

Canlı kamera görüntüleri ile dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda Veri Sorumlusu çalışanının erişimi bulunmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

KİŞİ GRUBUNDA ZİYARETÇİ VARSA

7.3. Veri Sorumlusu Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Misafir Giriş Çıkışlarının Takibi

Veri Sorumlusu tarafından; güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla, Veri Sorumlusu binalarında ve tesislerinde misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Misafir olarak Veri Sorumlusu binalarına gelen kişilerin isim ve soyadları elde edilirken ya da Veri Sorumlusu nezdinde asılan ya da diğer şekillerde misafirlerin erişimine sunulan metinler aracılığıyla söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar. Misafir giriş-çıkış takibi yapılması amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve ilgili kişisel veriler fiziki ortamda veri kayıt sistemine kaydedilmektedir.

7.4. Veri Sorumlusu Bina ve Tesislerinde Ziyaretçilerimize Sağlanan İnternet Erişimlerine İlişkin Kayıtların Saklanması

Veri Sorumlusu tarafından güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla; Veri Sorumlusu tarafından bina ve tesislerimiz içerisinde kaldığımız süre boyunca talep eden Ziyaretçilerimize internet erişimi sağlanabilmektedir. Bu durumda internet erişimlerinize ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre kayıt altına alınmakta; bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya Veri Sorumlusu içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla işlenmektedir.

Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda Veri Sorumlusu çalışanın erişimi bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan Veri Sorumlusu çalışanları bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI

Veri Sorumlusu, Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVK Kanunu'nun 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Veri Sorumlusunun kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Bu çerçevede:

- Mevzuatın değişmesi veya ilgası,
- İşlemeye esas sözleşmenin sona ermesi veya hükümsüzlüğü,
- İşlenme amaçlarının ve şartlarının ortadan kalkması,
- Açık rızaya bağlı işleme faaliyetlerinde rızanın geri alınması,
- Veri Sahibinin silme-yok etme-anonim hale getirme başvurusunda bulunması ve bu başvurunun kabulü,
- Veri Sahibinin başvuruda bulunması ve bu başvurunun reddi neticesinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından verilecek talebin karşılanması gerektiğine ilişkin karar,

- Saklama süresinin sona ermesi,
- Veri Sorumlusu bünyesinde gerçekleştirilen periyodik imha işlemleri,

neticesinde Veri Sorumlusu topladığı Kişisel Verileri silmekte, imha etmekte veya anonim hale getirmektedir.

Yönetmelik'in 11. Maddesi uyarınca Veri Sorumlusu, periyodik imha süresini aşağıdaki şekilde belirlemiştir. Buna göre,

- Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
- Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri

Veri Sorumlusutopladığı Kişisel Verileri, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendiliğinden veya Veri Sahibinin talebi üzerine silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir. Kanun'un 28. maddesine uyarınca ise, anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilmektedir. Anonimleştirme sonrasında gerçekleştirilen bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, bu durumda kişisel Veri Sahibinin açık rızası aranmamaktadır.

Bu çerçevede, Veri Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen silme, imha etme veya anonim hale getirme usullerinden biri veya birkaçı seçilerek, amaca en uygun yöntem izlenmektedir:

8.1.1. Dijital Belgenin İmhası

Şirket bünyesinde dijital ortamlarda üretilen veya elde edilen Kişisel Veri içeren Dijital Belgeler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde kalıcı olarak silinmektedir.

8.1.2. Fiziki Belgenin İmhası

Şirketimizce toplanan ve veri kayıt sistemlerimizin parçası olmakla birlikte otomatik olmayan yollarla işlediğimiz Kişisel Veriler, buldukları ortamın (kağıt, mikrofiş) üzerindeki Kişisel Verinin sonradan kullanılmasına imkan vermeyecek biçimde fiziksel olarak yok edilmesi suretiyle de yok edilebilmektedir.

8.1.3. Kullanılan Yazılım Programlarından Silme

Şirketimiz bünyesindeki dijital ortamlarda muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili yazılımdan silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya

taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Şirketimiz, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.4. Veri Tabanından Silme

Şirketimizde, veri tabanında muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili veri tabanından silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Şirketimiz, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.5. Bulut Sisteminden Silme

Şirket bünyesinde bulut sistemlerinde muhafaza edilen/saklanan Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde bulut sisteminden kalıcı olarak silinmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Şirketimiz, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.6. Üzerine Yazma

Şirketimizde kullanılan manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya, özel yazılımlar aracılığı ile rastgele sayısal veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesi imkanını ortadan kaldıran bir veri yok etme yöntemidir. Üzerinde Kişisel Veri bulunan herhangi bir yeniden kullanılabilir manyetik medya, üzerine yazma yöntemi kullanılarak, içindeki veri geri dönüştürülemez şekilde temizlenmektedir.

8.1.1 Kullanılan Yazılım Programlarından Silme

Veri Sorumlusu bünyesindeki dijital ortamlarda muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili yazılımdan silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Veri Sorumlusu, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.2 Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması

Veri Sorumlusu ticari faaliyetlerinin devamı için topladığı fiziki başvuru formları, sözleşmeler, özlük dosyaları gibi kağıt ortamında toplanan Kişisel Veriler, buldukları kağıt ortamında okunamayacak hale getirilerek de silinebilmektedir. Özellikle kötü niyetli, amaca yönelik olmayan kullanımı önlemek veya silinmesi talep edilen Kişisel Verileri silmek için, ilgili veya talebe konu tüm kişisel veriler fiziksel olarak belgenin bir kısmında kesilmekte veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmektedir.

8.1.3 Fiziki Belgenin İmhası

Veri Sorumlusu toplanan ve veri kayıt sistemlerimizin parçası olmakla birlikte otomatik olmayan yollarla işlediğimiz Kişisel Veriler, buldukları ortamın (kağıt, mikrofiş) üzerindeki Kişisel Verinin sonradan kullanılmasına imkan vermeyecek biçimde fiziksel olarak yok edilmesi suretiyle de yok edilebilmektedir.

8.1.4 Üzerine Yazma

Veri Sorumlusu kullanılan manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya, özel yazılımlar aracılığı ile rastgele sayısal veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesi imkanını ortadan kaldıran bir veri yok etme yöntemidir. Üzerinde Kişisel Veri bulunan herhangi bir yeniden kullanılabilir manyetik medya, üzerine yazma yöntemi kullanılarak, içindeki veri geri dönüştürülemez şekilde temizlenmektedir.

8.1.5 Maskeleye

Maskeleye yöntemi ile, Kişisel Verilerin belli alanları üstleri çizilerek, boyanarak ve/veya yıldızlama yöntemi ile Veri Sahibi olan gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale

getirilmektedir. Örneğin, Veri Sorumlusu bünyesinde yer alan müşteriye ait bir kimlik verisi, veri tabanımızdan çıkartılarak, Veri Sahibinin tanımlanması imkânsız hale getirilmektedir.

8.1.6 Veri Türetme

Veri Sorumlusu olarak saklamakta olduğu bazı Kişisel Verileri, pazarlama faaliyetleri için kullanabilmektedir. Bu tür verilerin veri tabanımızdan silinmesini gerektiren durumların ortaya çıkması halinde, Veri Sorumlusu veri türetme yöntemi ile Kişisel Verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturarak Kişisel Verinin herhangi bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini sağlamaktadır.

8.1.7 Anonimleştirme

Kişisel Verilerin genelleştirilmesi yöntemi, Veri Sorumlusu, veri tabanında mevcut birçok verinin toplulaştırılarak herhangi bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi ve böylece Veri Sorumlusu Veri Sahiplerine bağlı ama bir takım sonuçları herhangi bir Kişisel Veri saklamaksızın takip edebilmesini sağlamak amacıyla kullanılmaktadır. Bu sayede, örneğin, iş akdi sona ermiş çalışanlarımızın doğum tarihleri ve kimlik bilgileri gösterilmeksizin, hangi yıl aralığında, hangi pozisyonlarda, hangi yaş aralığında istihdamın daha verimli olduğu sonuçları takip edilebilmektedir.

8.1.8 Bulut Sisteminden Silme

Veri Sorumlusu bünyesinde bulut sistemlerinde muhafaza edilen/saklanan Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde bulut sisteminden kalıcı olarak silinmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Veri Sorumlusu Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

8.1.9 Dijital Belgenin İmhası

Veri Sorumlusu bünyesinde dijital ortamlarda üretilen veya elde edilen Kişisel Veri içeren Dijital Belgeler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde kalıcı olarak silinmektedir.

8.1.10 Veri Tabanından Silme

Veri Sorumlusu veri tabanında muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili veri tabanından silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya

taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Veri Sorumlusu, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

9. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI; BU HAKLARIN KULLANILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ METODOLOJİSİ

9.1. Veri Sahibinin Hakları ve Bu Haklarını Kullanması

9.1.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

9.1.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller

Kişisel veri sahipleri, KVK Kanunu'nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVK Kanunu kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahiplerinin bu konularda 10.1.1.'de sayılan haklarını ileri süremezler:

- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.

- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliğini sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanunu'nun 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, 10.1.1.'de sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

9.1.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahipleri bu bölümün 9.1.1. Başlığı altında sıralanan haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Veri Sorumlusuna ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

- www.tahakimya.com adresinde bulunan formun doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığı ile BAŞPINAR(ORGANİZE)OSB MAHALLESİ O.S.B. 1.BÖLGE 83106 NOLU CADDE NO: 4/ ŞEHİTKAMİL GAZİANTEP adresine iletilmesi
- www.tahakimya.com adresinde bulunan formun doldurulup 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamındaki "güvenli elektronik imza"nızla imzalandıktan sonra güvenli elektronik imzalı formun tahakimya@hs02.kep.tr adresine kayıtlı elektronik posta ile gönderilmesi

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

9.1.4. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetle Bulunma Hakkı

Kişisel veri sahibi KVK Kanunu'nun 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Veri Sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyetle bulunabilir.

9.2. Veri Sorumlusunun Başvulara Cevap Vermesi

9.2.1. Veri Sorumlusunun Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi

Kişisel veri sahibinin, bu bölümün 9.1.3. başlıklı kısmında yer alan usule uygun olarak talebini Veri Sorumlusuna iletmeye durumunda Veri Sorumlusu talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, KVK Kurulunca bir ücret öngörülmesi hâlinde, Veri Sorumlusu tarafından başvuru sahibinden KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

9.2.2. Veri Sorumlusunun Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler

Veri Sorumlusu, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. Veri Sorumlusu, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

9.2.3. Veri Sorumlusunun Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı

Veri Sorumlusu aşağıda yer alan hallerde başvuruda bulunan kişinin başvurusunu, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması
- Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması.
- Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

10. ŞİRKET KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI'NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ

Veri Sorumlusu, işbu Politika ile ortaya koymuŐ olduğu esasların ilişkili olduğu kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda iş kullanıma yĐnelik alt politikalar da oluŐturabileceĐi gibi çalışanlar başta olmak ũzere belli kişi gruplarına yĐnelik olarak ayrıca başka politikalar da oluŐturmaktadır.

Veri Sorumlusu iÇi politikalarının esasları, ilgili olduğu Đlüde kamuoyuna açık politikalara yansıtılarak, ilgililerinin bu çerçevede bilgilenmesi ve Veri Sorumlusunun yũrũtmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında Őeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması hedeflenmiŐtir.

**TAHA KİMYA KOZMETİK VE TũKETİM ũRũNLERİ SANAYİ PAZARLAMA
LİMITED ŞİRKETİ**

tahakimya@hs02.kep.tr

**BAŞPINAR(ORGANİZE)OSB MAHALLESİ O.S.B. 1.BÖLGE 83106 NOLU CADDE NO:
4/ ŞEHİTKAMİL GAZİANTEP**

0 (342) 337-4949

info@tahakimya.com

www.tahakimya.com