

**6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (“KVKK”)
UYARINCA KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA**

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

Türkiye’de kurulu Cem Hipermarketleri (**Şirket**) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu (“**KVKK**”) yürürlüğe girdiği 7 Nisan 2016 tarihinden itibaren olan mevzuat hükümlerine uyum sağlanması için çalışmaktadır.

KVKK’nın dayanağı olduğu Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) 28 Ekim 2017 tarihinde yayınlanmıştır ve yürürlük tarihi 1 Ocak 2018 olarak belirlenmiştir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının (“**Politika**”) hazırlanma amacı, Şirket tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin KVKK ve Yönetmelik’e uygun olarak silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin politikanın belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu Politika, Şirketimizin iş süreçleri esnasında temas edilen tüm çalışanlar, çalışan adayları, şirket yetkilileri, iş ortakları/çalışanları, tedarikçiler/çalışanları, müşteriler/çalışanları, ziyaretçiler iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm üçüncü kişilere ait her türlü kişisel veriyi kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

KISALTMA VE AÇIKLAMALAR

KISALTMA	AÇIKLAMA
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda

	kişisel verileri işleyen kişileri
Kişisel Veri İşleme Envanteri/ Envanter	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandıkları envanter
KVKK/Kanun	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Veri İşleyen	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişi.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
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 Resmî Gazete 'de yayımlanan ve 1 Ocak 2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Şirket	Cem Hipermarketleri
KVK Kurulu/ Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
KVK Kurumu / Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Anlamına gelmektedir. Burada yer verilmeyen yahut anlamında ihtilafa düşülen tanımlara ilişkin olarak Kanun madde 3'te yer alan tanımlar geçerli olacaktır.

4.KAYIT ORTAMI

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-Posta ▪ Bilgisayar ▪ Server ▪ Bilgisayar Ofis Yazılımları (Word, Excel, Power point) ▪ Mobil cihazlar (telefon vb.) ▪ Optik diskler (CD, DVD vb.) ▪ Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) ▪ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dolap ▪ Kilitli Dolap ▪ Yazılı ortam (özlük dosyası, başvuru formu, basılı kâğıt, katalog)

5. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda Tablo 1’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Şirket Yöneticisi	Yönetici	Çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden, Kurum ile gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesinden, kişisel veri işleme envanterinin güncellenmesinden, VERBİS kaydının güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Uzmanı		Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz, kişisel veri işleme faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeleri esas almaktadır:

- Hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olunması,
- Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama,
- Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ve
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme.

Şirketimiz, kişisel verileri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle ve kanunun ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme şartlarıyla uyumlu şekilde, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklayıp işlemekte, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine ancak her halükârda işleme amacı ortadan kalmıyorsa imha etmektedir.

6.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Nedenler

Şirket'in, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6012 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

6.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b. İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
- c. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü amacıyla saklanması,
- d. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,

- e. Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- f. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi,
- g. Kurumsal iletişimi sağlamak.
- h. Şirket'in güvenliğini sağlamak

6.3. İmhayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili Kişi'nin, KVKK'nın 11. maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu Şirket tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri Sorumlusu Şirket tarafından, İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

7. KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket; kişisel verilerin işlenmesinde dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda, KVKK ve ilgili mevzuat ile getirilen kurallara uygun olarak işlemekte ve İlgili Kişi'ye duyurulan amaçlar dışındaki amaçlarla kişisel veri işlememektedir. Bu uygunluğu temin etmek amacıyla teknolojik olanaklar ve maliyet durumlarına bakılarak gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

7.1. Teknik Tedbirler

- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

7.2. İdari Tedbirler

- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlenmeleri mevcuttur.

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Gizlilik taahhünameleri imzalanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Şirket'in faaliyetlerinin planlanması ve icrası süreçlerinde ilgili kişiler aydınlatılmakta, gerektiğinde açık rıza beyanları alınmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- VERBİS'e bildirim yapılmıştır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

Şirket kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. İlgili mevzuatlarda öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuatlara uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır.

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

9. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kişisel verilerin saklanma süresi belirlenirken yasal düzenlemelerin getirdiği yükümlülükler göz önüne alınmaktadır. Yasal düzenlemeler haricinde, kişisel verilerin işleme amaçları dikkate alınarak saklama süresi belirlenmektedir. Veri işleme amacının ortadan kalkması halinde, verilerin tutulmasına olanak sağlayan başka bir hukuki sebep veya dayanak bulunmadığı sürece veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilmektedir.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları ve Muhasebe Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bordrolama	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel ile ilgili	İş ilişkisinin sona ermesine	Saklama süresinin bitimini

mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	müteakip 10 yıl	takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları vs.)	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket ortağına it bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Süreçleri Finansman	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanmaktadır. Basılı kâğıt nüshası da kilitli dolapta Bilgi Teknolojileri Departmanı'nda saklanmaktadır.

12.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

13.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirket Verbis Sistemine kaydolduğunda yürürlüğe girer. Politika metni ve içeriğinde değişiklik olması durumunda, eski nüsha 5 yıl saklanmak üzere arşive kaldırılarak güncel metin dosyasına konulur. Elektronik ortamda bulunan eski metinler tamamen yok edilir, gerekiyorsa yerine yeni politika konulur.