

İçindekiler

1. VERİ SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ

2. AMAÇ

3. KAPSAM

4. TANIMLAR

5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

6. VERİ KAYIT ORTAMI

7. VERİ GÜVENLİĞİ

7.1 Teknik Tedbirler

7.2 İdari Tedbirler

8. VERİ KATEGORİLERİ

9. SAKLAMA

10. VERİ AKTARIMI

11. İMHA

11.1 İmhayı Gerektiren Sebepler

11.2 İmha Yöntemleri

11.2.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

11.2.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

11.2.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

12. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

13. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

14. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

15. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

MADDE 1 - VERİ SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ

Bu "Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası" ile 'İzmir Yolu 8.km,- Çanakkale' adresinde faaliyet gösteren 'AYDOĞAN OTOMOTİV SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ' tarafından gerçekleştirilmekte olan faaliyet kapsamında elde edilen kişisel verileri saklama ve işlenen bu verilerin, korunmasına ve kullanım amacına veya kanuni saklama süresinin bitmesi üzerine imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

E-Posta : 'kvkk@aydoganotomotiv.com.tr '
Kep Adresi : 'aydoganotomotiv@hs01.kep.tr '
Mersis No : '0118004292100019 '
Şirket Vergi Dairesi ve No : 'Çanakkale V.D. - 1180042921 - '

MADDE 2 - AMAÇ

Bu politika 'AYDOĞAN OTOMOTİV SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ' tarafından yürütülen faaliyetler sırasında işlenmesi gereken kişisel verilerin 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uygun yöntemlerle işlenmesi amaçlanmaktadır.

'AYDOĞAN OTOMOTİV SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ' tarafından gerçekleştirilmekte olan faaliyetler kapsamında elde edilen kişisel veriler Şirket tarafından Kanun'a uygun şekilde saklanacak, kaydedilecek, güncellenecek, mevzuatın izin verdiği şekle uygun olarak işlenecektir.

'AYDOĞAN OTOMOTİV SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ' işbu Politika ile Çalışan Adayı, Çalışan, Denek, Habere konu olan kişi, Hissedar/Ortak, Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, Sınav Adayı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet alan kişi, Veli/Vasi/Temsilci, Ziyaretçi, Kiracıları, Kiraya verenleri, Şirket yetkilileri, Hizmet sağlayıcılar, İşbirliği içinde olunan özel hukuk ve kamu tüzel kişilerin çalışanları, hissedarları, yetkilileri, Üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi ile ilgili süreçlerinin mevzuata uyumunu ve bu süreçler hakkında tarafların bilgilendirmesini amaçlamaktadır.

MADDE 3 - KAPSAM

Bu Politika şirketimiz ile ilişki kurmuş tüm gerçek kişiler, Çalışan Adayı, Çalışan, Denek, Habere konu olan kişi, Hissedar/Ortak, Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, Sınav Adayı, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet alan kişi, Veli/Vasi/Temsilci, Ziyaretçi, Kiracıları, Kiraya verenleri, Şirket yetkilileri, Hizmet sağlayıcılar, İşbirliği içinde olunan özel hukuk ve kamu tüzel kişilerin çalışanları, hissedarları, yetkilileri, üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla şirketimiz süreçlerinde işlenen tüm kişisel verilerini kapsar.

'AYDOĞAN OTOMOTİV SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ' bünyesinde kişisel veri işleyen ve saklayan aşağıdaki varlıklar ve bu varlıklara ilişkin tüm süreçler bu Politika kapsamındadır

- Kişisel veri içeren bütün basılı veya yazılı belgeler, dokümanlar, dosyalar,
- Kişisel veri içeren bütün uygulamalar,
- Kişisel veri içeren bütün veri tabanları,
- Kişisel veri içeren bütün sistemler,
- Kişisel verileri içeren bütün cihazlar,
- Kişisel veri içeren bütün ses kayıtları,
- Kişisel veri içeren bütün loglar(denetim izleri),
- Kişisel veri içeren bütün görüntü kayıtları,

- İstatistiki değerlendirmeler veya çalışmalar için elde edilen kişisel veri içermeyen veriler gibi anonim hale gelmiş ve tanımlanamayan veriler, tüzel kişilere ilişkin veriler ile 6698 sayılı Kanun uyarınca kişisel veri olarak kabul edilmeyen veriler işbu Politika'ya tabi değildir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, 'AYDOĞAN OTOMOTİV SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ' tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

MADDE 4 - TANIMLAR

Açık Rıza; Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

İlgili Kişi; Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

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.

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 İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi; Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kurul; Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Özel Nitelikli Kişisel Veri; Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha; Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Veri Sahibi; Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri İşleyen; Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumlusu; Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinde sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi; Veri sorumlusu Türkiye'de yerleşik bir tüzel kişi olduğundan dolayı veri sorumlusu irtibat kişisi atanmıştır. Bu sebepten irtibat kişisinin temel görevi Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek kişilerdir.

Kanun; KVKK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Yönetmelik; 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

MADDE 5 - YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Şirket içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin saklanması korunması ve imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette şirket nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

Bu kapsamda;

Her bir departman kendi iştiğal konusuyla ilgili kişisel veri toplama ve işlemeye yetkilidir.

Departmanlar kişisel verileri şirket bilgi havuzundan veya yetkililerden alır.

Departmanlar yetkili oldukları kişisel verilerin işlenmesinden saklanması, korunmasından, aktarılmasından sorumludurlar.

Departmanlar ellerindeki kişisel verileri korumak için personele gerekli talimatları vermiş, personelin tüm eğitimleri tamamlanmıştır.

Tüm personel yüz yüze eğitim aldıkları gibi online eğitimlere katılarak farkındalık eğitimleri ile bilgilerini güncel tutmaktadırlar.

Eğitimi tamamlanmayan personel şirketimizin işlediği kişisel veri taşıyan evraklara ulaşmamaktadır.

Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin korunması, saklanması üçüncü kişilere aktarılması, yurtdışına aktarılmasıyla ilgili olarak tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak görev alır.

İmhaya her departmanın yöneticisi karar verecektir.

İlgili departmanın imhasına karar verdiği evrak için hukuk biriminden görüş alınacaktır.

İlgili departman imhasına karar verdi evrakın imhası için üst yönetimden izin alacaktır.

Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaların sorumluluğu veri sorumlusu irtibat kişisindedir.

Genel Müdür

Personelin mevzuata ve bu politikaya uygun davranmasını sağlayacaktır.

İş ortaklığı sözleşmelerinin imhasına karar ve onay sürecinde yer alacaktır.

Şirket esas sözleşmesinde değişiklik yapıldığında eğer imha edilecek evrak varsa bunların imhasının onayını verecektir.

Üst seviye anlaşmalarda imha karar verildiği takdirde bunun onayını verecektir.

İnsan Kaynakları Müdürü

Personel özlük dosyalarında yer alan kişisel verilerin korunmasından sorumludur.

Personel özlük dosyalarının saklama süresi dolduğunda, bunların imhasının kararını verecektir.

Taşeron firma ile çalışıyorsa, taşeron firmadan elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına karar verecektir.

Şirketin iç organizasyonun da görevlendirmeleri diğer birimlerin katılımıyla yapacaktır.

Kendi departmanı ile ilgili, çalışanların kişisel verilerinin silinmesini karar verildiği takdirde onların silmesine onay verecektir.

Finans ve Muhasebe

Tüm sözleşmelerin, faturaların ve vergi usul kanunu gereği tutulması gereken belgelerin saklanması sorumludur.

Şirketin ticari değer taşıyan tüm sözleşmelerinin saklanması ve süresi geldiğinde imhasından sorumludur.

Mali açıdan tutulması gereken belgelerin saklanması ve süresi geldiğinde imhasından sorumlu olacaktır.

Pazarlama Müdürü

Şirketin ürünlerinin satış faaliyetlerinde kullanılan kişisel verilerin saklanması ve imhasına sorumludur.

Şirketin ürünlerinin tanıtılmasıyla ilgili pazarlama faaliyetlerinde kullanılan kişisel verilerin saklanması ve imhasına sorumludur.

Hukuk Müşavirliği

Şirket içerisindeki kişisel veri saklama imha Politikasında yer alan süreçlerin tamamında yer alacaktır.

Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi

Destek hizmetleri sırasında müşterilerden elde edilen kişisel bilgilerle destek hizmeti veren personelin kişisel verilerin saklanması ve imhasında süreçlerde yer alacaktır.

İş Geliştirme Yöneticisi

İş geliştirme sırasında iş ortaklarından, müşterilerden ve iş geliştirmede çalışan personelin kişisel verilerin saklanması ve imhasında sorumlu olacaktır.

Satın Alma Müdürü

Satın alma sırasında tedarikçilerden elde edilen veya kendi, personelden elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasından sorumludur.

Yedek Parça Birim Yöneticisi

Yedek parça tedarikçilerden veya yedek parça talep eden müşterilerden elde edilen kişisel verilerle yedek parçada çalışan personelin kişisel verilerin korunmasından ve imhasından sorumludur.

Depo Yöneticisi

Tedarikçilerden, çalışanlardan veya müşterilerden elde edilen ve depo içerisinde bulunan kişisel verilerin saklanması imhasından sorumludur.

MADDE 6 - VERİ KAYIT ORTAMI

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

DİJİTAL VERİ KAYIT ORTAMI

Donanım

Sunucu (Server)

Notebook

PC

Akıllı Telefon

Tablet

Yazıcılar

Tarayıcılar

CD Okuyucu Yazıcı

DVD Okuyucu Yazıcı

Hafıza Kartı

USB Bellek

Harici Hard Disk

Yazılım

Windows

IOS

Android

Uygulama-Platform

Uygulama-Platform

Güvenlik

Güvenlik duvarı

Saldırı tespiti önleme programları

Antivirüs programları

Diğer

TR-NET

FİZİKSEL VERİ KAYIT ORTAMI

Giriş kayıtları

Sözleşmeler

Çalışan özlük dosyaları

Muhasebe kayıtları

Dava Dosyaları

MADDE 7 - VERİ GÜVENLİĞİ

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için İmha Politikamızda ilan edilen önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler alınır.

TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.

Arşivleme yapılmaktadır.

Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.

Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.

Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi.

Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

Yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanmaktadır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Yazılımsal güvenlik önlemler alınmaktadır.

Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.

Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.

Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.

Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.

Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.

Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya FTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlamıştır.

Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

Şifreleme yapılmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veri tutulmamaktadır.

İDARİ TEDBİRLER

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan personelin bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Şirket bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara Bilgi Koruma Taahhütnameleri imzalatılmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması vs. mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

MADDE 8 - VERİ KATEGORİLERİ

Şirketimiz işlediği verileri aşağıdaki gibi kategorize etmiştir. Öncelikle veri konusu kişi grubu tespit edilmiş ve bu bir kişilerinin hangi bilgilerinin işlendiği, veri tiplerinin belirlendiği tabloda gösterilmiştir.

VERİ KONUSU KİŞİ GRUBU

Çalışan Adayı

Çalışan

Habere konu olan kişi

Hissedar/Ortak

Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı

Sınav Adayı

Tedarikçi Yetkilisi

Ürün veya Hizmet alan kişi

Veli/Vasi/Temsilci

Ziyaretçi

Şirket yetkilileri

Hizmet sağlayıcılar

İşbirliği içinde olunan özel hukuk ve kamu tüzel kişilerin çalışanları, hissedarları, yetkilileri

KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

Kimlik, Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.

İletişim, Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.

Lokasyon, Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.

Özlük Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.

Hukuki İşlem, Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.

Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.

Fiziksel Mekan Güvenliği, Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.

İşlem Güvenliği, IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.

Finans, Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri v.b.

Mesleki Deneyim, Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.

Pazarlama, Alışveriş geçmişi bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b.

Görsel Ve İşitsel Kayıtlar, İrk ve etnik köken bilgileri, Siyasi düşünce bilgileri, Felsefi inanç, din mezhep ve diğer inançlar, Kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler v.b.

Sağlık Bilgileri, Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.

Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.

MADDE 9 - SAKLAMA

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Yürürlükteki Mevzuat www.mevzuat.gov.tr

Şirketin Faaliyetinin Sürdürülebilmesi için Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler

Kimlik Bilgisi

Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi

Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini

Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi

Ücret Politikasının Yürütülmesi

Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Taşıma Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini

Talep / Şikayetlerin Takibi

Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi

Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi

Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi

Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

İletişim

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi

Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi

İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

Talep / Şikayetlerin Takibi

Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini

Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Lokasyon

Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Özlük

Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Ücret Politikasının Yürütülmesi

Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Hukuki İşlem

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

Talep / Şikayetlerin Takibi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri İşlem

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi

Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

Talep / Şikayetlerin Takibi

Fiziksel Mekan Güvenliği

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini

Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini

İşlem Güvenliği

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Finans

Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

Ücret Politikasının Yürütülmesi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Mesleki Deneyim

Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Pazarlama

İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi

Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi

Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi

Talep / Şikayetlerin Takibi

Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi

Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi

Talep / Şikayetlerin Takibi

Sağlık Bilgileri

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri

Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

Biyometrik Veri

İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Diğer Bilgiler-Aile/Yakın Bilgisi

Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi

Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi

Diğer Bilgiler-Hissedar/Ortak

Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Diğer Bilgiler-Kurumsal Hafıza Bilgisi

İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Kurumsal İletişimi Sağlamak

Şirket Güvenliğini Sağlamak

Kurum İle İş İlişkisinde Bulunan Gerçek / Tüzel Kişilerle İrtibat Sağlamak

MADDE 10 - VERİ AKTARIMI

Toplanan ve işlenen kişisel verilerinizin aktarılması ile ilgili detaylı bilgiler VERBİS'te "Veri Aktarım Alıcı Grupları" ve "Yabancı Ülkelere Aktarılacak Bilgiler" başlıkları altında yer almaktadır.

Şirket hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere (üçüncü kişi şirketlere, grup şirketlerine, üçüncü gerçek kişilere, ilgili kanunlar kapsamında kamu kurumlarına) aktarabilmektedir. Şirket bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

Şirket, bu Politika maddesinde belirtilen aktarma işlemi için istisnaları, KVK Kanunu'nun 8. Maddesi 2. Fıkrasında belirtildiği üzere uygulamaktadır.

Kişisel verileriniz;

Sağlık Bakanlığı, Bakanlığa bağlı alt birimler ve aile hekimliği merkezlerine,

Sağlık hizmetlerinin finansmanı, tetkik, teşhis ve tedavi giderlerinin karşılanması kapsamında özel sigorta şirketlerine,

Sosyal Güvenlik Kurumu'na,

Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer kolluk kuvvetlerine,

Adli makamlara,

Şirket'in ticari ve/veya iş stratejilerini planlamak ve icrasını gerçekleştirmek,

Şirket'in ve Şirket'le iş ilişkisibirliği içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari iş güvenliğini temin etmek,

Web sitesi/mobil uygulamalar üzerinden alışveriş yapanın/yaptıranın kimlik, adres ve iletişim ve diğer gerekli bilgilerini kaydetmek ve teyit etmek, elektronik (internet/mobil vs.) veya kağıt ortamında işleme dayanak olacak tüm kayıt ve belgeleri düzenlemek,

İlgili mevzuat hükümleri gereği akdettiğimiz sözleşmeler uyarınca üstlenilen yükümlülükleri ifa etmek, yasal yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek ve yürürlükteki mevzuattan doğan haklarımızı kullanabilmek,

Kamu güvenliğine ilişkin hususlarda talep halinde ve mevzuat gereği kamu görevlilerine bilgi verebilmek,

Şirket işe alım ve çalışan süreçlerinin planlanması Ürün ve hizmetlerin satış ve pazarlaması için pazar araştırması faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

Lojistik faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,

İşlem ve bilgi güvenliğini sağlamak, hileli veya yasadışı faaliyetleri içerebilecek işlemleri önlemek,

Kişiselleştirilmiş alışveriş hizmeti sunmak (müşteri anketi, müşteri memnuniyeti uygulama ve bilgilendirmelerini yapabilmek, denetim, veri analizi, araştırma, istatistiksel çalışma, trendleri anlama, pazarlama ve reklam hizmetlerinde kullanmak),

Şirket'in hizmetlerinin usulüne uygun ve düzgün bir biçimde gerçekleştirilmesi,

Yetki vermiş olduğunuz kanuni temsilcilere,

SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Olası hukuki ihtilaf durumunda, yasal olarak veya bir sözleşme kapsamında sır saklama yükümlülüğünde olan şirket avukatlarına, vergi danışmanlarına ve denetçilerine, danışmanlık alınan üçüncü şahıslara,

Düzenleyici ve denetleyici kurumlara ve resmi mercilere,

Faturalandırmanın işverene yapılacak olması durumunda iş yeri hekimine,

Aldığınız hizmetlerin devamlılığı açısından yasal sınırlar çerçevesinde şirket iştirakleri ve bağlı ortaklıklarına,

Mevzuata uygun yöntemlerle bir şekilde, almakta olduğunuz hizmetler, tamamlayıcı hizmetler, yeni hizmetler vb. hususlarda bilgi vermek amacıyla toplu SMS ve e-posta gönderimi sağlayan iş ortaklarımıza

MADDE 11 - İMHA

Şirketimizin elde ettiği ve işlediği kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve aşağıdaki sebepler ve yöntemlerle imha edilir.

İMHA YERİ GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler

İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası

İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması

Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilişkisinin açık rızasını geri alması

Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi

Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması

Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir

İMHA YÖNTEMLERİ

Kişisel Verilerin Silinmesi

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

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.

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.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Optik / Yer Alan Kişisel Veriler Manyetik Medyada döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler 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 getirilmektedir.

MADDE 12 - SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri, Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer alan veri kategorileri bazında, saklama ve imha süreleri VERBİS'e kayıtlıdır, ayrıca bu verilerin saklama ve imha süresi aşağıdaki Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında gösterilmektedir.

Kimlik Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
İletişim Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Lokasyon Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (ay) 1
Özlük Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Hukuki İşlem Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Müşteri İşlem Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Fiziksel Mekan Güvenliği Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
İşlem Güvenliği Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Finans Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Mesleki Deneyim Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Pazarlama Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (gün) 10
Sağlık Bilgileri Özel Nitelikli Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Ceza Mahkûmiyeti-Güv.Tedbirleri Özel Nit.K.V.	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (yıl) 10
Biyometrik Veri Özel Nitelikli Kişisel Veri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren (gün) 10

MADDE 13 - PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir. Her yıl Haziran ayı sonuyla Aralık ayı sonu periyodik imha işlemi yapılacaktır.

İmha politikası mevzuatta değişiklik olduğu,

Şirket iç yapılanmasında değişiklik olduğu,

İhtiyaç duyulduğunda değiştirilecektir.

MADDE 14 - POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Şirketimiz imha politikası, basılı kağıtta ve dijital ortamda olmak üzere 2 ayrı formatta hazır bulundurulmaktadır.

İmha politikası çalışanlara birer listesi verilmiş, internette yayınlanmış, Mali İşler Müdürü tarafından dosyasında saklanmaktadır.

Politikası yenilendiği takdirde yeni versiyon da dosyasında ayrıca saklanacaktır.

MADDE 15 - POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Bu politika ile yasal düzenlemelerin çelişmesi halinde öncelikle mevzuat hükümleri uygulanacaktır. Politikada yer alan hususlarda herhangi bir değişiklik olursa veya yeni süreçler gündeme gelirse bu politika şirketimiz tarafından güncellenerek Kurumsal web sitemizde yeniden yayınlanacaktır.

Politika yürürlükten kalktığı takdirde 10 yıl süreyle saklanıp, imha edilecektir.