

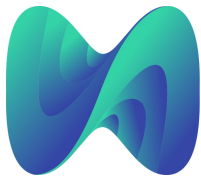


echo<sup>CCS</sup>

exclusive brands •• exclusive service

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	1 / 16



## 1. HEDEF VE KAPSAM

Eko Çağrı Merkezi Hiz. Tic. ve San. A.Ş. (“EchoCCS”) (Bundan böyle “Veri Sorumlusu” olarak anılacaktır), ticari varlık ve başarılarını desteklediği etik değerleri gereği hukuki düzenlemelere riayet edilmesi konusunda yüksek hassasiyet sahibi olup, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uyum çerçevesinde gerekli her türlü yapılanmayı tesis etmektedir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası vasıtasıyla, Veri Sorumlusu tarafından işlenen kişisel verileri şirket bünyesinde bulundurma ve imha etme süreçlerinde benimsenen ilke ve esaslar düzenlenmektedir.

Veri Sorumlusu tarafından hukuka uygun şekilde işlenen kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da veri sahibinin imhaya ilişkin talepte bulunması üzerine işbu Politika hükümleri uygulanacaktır.

## 2. DAYANAK

Kişisel Veri İmha Politikası; KVK Kanunu ve [Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik](#) gereği yayımlanmış olup; [Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası](#) ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanan yayın ve rehberlere sirayet ederek hazırlanmıştır.

## 3. VERİ SORUMLUSU

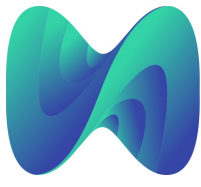
Tüzel kişiliği altında işlenen kişisel verilerin işleme amaç ve vasıtalarını belirleyen ve veri işleme faaliyetinden sorumlu olan Veri Sorumlusu; KVK Kanunu gereği veri sorumlusudur.

İşbu politika gereği; Veri Sorumlusu bünyesinde işlenen kişisel verilerin imha süreçlerinde Veri Güvenliği Kurulu yetkilidir.

## 4. TANIMLAR

Veri Sorumlusu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve mevzuatta yer alan önemli tanımlar

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	2 / 16



anlamlarıyla birlikte aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

<b>Kişisel Veri</b>	Kimliğı belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>zel Nitelikteki Kişisel Veri</b>	Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğerk inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika yeliğı, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler
<b>Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen belirli ya da belirlenebilir gerçek kişi (İlgili kişi)
<b>Kişisel Verilerin İmhası</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	Kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzelkişi
<b>Periyodik İmha</b>	Kişisel veri işleme ve saklama süresi dolduğunda Veri Sorumlusu tarafından, tekrar eden aralıklarla ve Resen gerçekleştirilecek olan imha işlemi
<b>KVK Kanunu (Kanun)</b>	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Veri Güvenliğı Kurulu</b>	Veri Sorumlusu tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Şirket bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan Kurul
<b>KVK Kurumu (Kurum)</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	3 / 16



<b>Veri İhlali</b>	Kişisel verilerin korunması hukukunda; işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla üçüncü şahısların eline geçmesi
--------------------	--

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Veri Sorumlusu nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur. Veri Sorumlusu; kişisel verilerin, güvenli şekilde saklanması ve hukuka aykırı müdahalelere maruz kalmaması adına gerekli idari ve teknik tedbirleri alır. Veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler ve veri saklama gereklileri hususlarında Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'na riayet edilir.

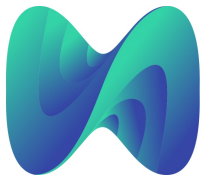
Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları farklı nitelik ya da Veri Sorumlusu'nun hukuki yükümlülükleri nedeniyle aşağıda gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir.

<b>Fiziki Ortamlar</b>	Kağıt ve benzeri fiziki yollarla saklanan kişisel veriler
<b>Elektronik Ortamlar</b>	Veri Sorumlusu bünyesinde yer alan ve yalnızca Veri Sorumlusu'nun erişim yetkisini haiz olduğu sunucu ve harici disklerde saklanan kişisel veriler
<b>Bulut Ortamlar</b>	Kriprografik yöntemler kullanılarak şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerden yararlanılarak saklanan kişisel veriler

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ

Kişisel verilerin imha edilmesi; işleme amacını yitiren ya da veri sahibinin talepte bulunduğu kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi süreçlerini ifade eder. Kişisel verinin varlığı sözleşmesel, ticari, hukuki, idari işlemler gereğince doğması muhtemele hak taleplerine ilişkin ise söz konusu işleme ilişkin zamanaşımı süresince veriler muhafaza

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	4 / 16



edilir.

Veri Sorumlusu bünyesinde işlenen kişisel veriler; İlgili kişinin talebi halinde ya da KVK Kanunu'nun 5'nci ve 6'ncı maddelerinde ve Veri Sorumlusu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nda sayılan veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması halinde resen işbu Politika uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Veri Güvenliği Kurulu; Veri Sorumlusu tarafından işlenmekte olan tüm kişisel veriler için 6 aylık zaman aralıkları ile periyodik imha işlemi gerçekleştirir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Silinen verilere, veri sorumlusu haricinde bulunan ilgili kullanıcılar tarafından erişilemez.

Bu konuda talep ve şirket politikası arasında bir çelişki doğması halinde çelişkinin giderilmesi amacı ile Kişisel Verileri Korunma Kurumu'na yazılı başvuru yapılır ve ilke kararı doğrultusunda işlem yapılır.

Erişim yetki ve kontrol matrisi ya da benzer bir sistem kullanarak her bir kişisel veri için ilgili kullanıcılar tespit edilir ve kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespiti yapılarak akabinde ilgili kullanıcıların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılmasına ilişkin işlemler gerçekleştirilir.

### 7.1. SİLME TEKNİKLERİ

#### 7.1.1. KARARTMA

Kağıt ortamında bulunan ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilerek, aksi halde mürekkep kullanılarak kullanıcılar tarafından görünmez kılınması tekniğidir.

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	5 / 16



### 7.1.2. DİJİTAL ORTAMDAN GÜVENLİ ŞEKİLDE SİLME

Merkezi sunucularda ve bulutta yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki silme komutu ile güvenli şekilde silinir.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin yok edilmesi, silinmesinden farklı olarak imha işlemi sonrasında veri sorumlusunun da söz konusu verilere erişememesi anlamına gelir.

### 8.1. YOK ETME TEKNİKLERİ

#### 8.1.1. DE-MANYETİZE

Manyetik medya, de-manyetize etme özellikli bir cihazdan geçirilerek verilerin okunamaz biçimde bozular. De-manyetize özellikli cihaz ihtiyaç halinde Veri Sorumlusu tarafından temin edilir.

#### 8.1.2. FİZİKSEL YOK ETME

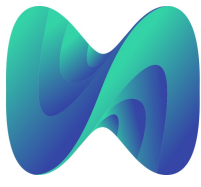
Optik medya ve manyetik medya eritilerek, yakılarak veya toz haline getirilerek fiziksel olarak yok edilir.

#### 8.1.3. ÜZERİNE YAZMA

Manyetik medya yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilir. Gerek halinde şirket tarafından bu amaçla yazılım temin edilir.

#### 8.1.4. DİJİTAL ORTAMDAN GÜVENLİ ŞEKİLDE YOK ETME

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	6 / 16



Merkezi sunucularda yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki yok etme komutu ile bir daha geri döndürülemez şekilde yok edilir.

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi; kişisel verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir. Veri Sorumlusu; kişisel verilerin anonim hale getirilmesi ile alakalı her türlü güvenlik önlemini alır.

### 9.1. ANONİM HALE GETİRME TEKNİKLERİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesinde; gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi teknikler bulunmaktadır. Veri Sorumlusu; anonimleştirme yöntemini seçerken, kişisel verinin niteliği ve büyüklüğü, kişisel verinin fiziki ortamlarda bulunma yapısı ve çeşitliliği, veriden sağlanmak istenen fayda / işleme amacı, verinin işlenme sıklığı, kişisel verinin aktarılacağı 3. şahısların güvenilirliği, anonimleştirme için gereken çabanın anlamlı olması, kişisel verinin anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı, verinin dağıtıklık/merkezilik oranı, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü ve anonimliği bozacak bir saldırı ihtimallerini dikkate alır.

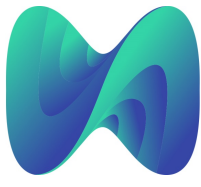
### 9.2. SAKLAMA VE İMHA SÜRECİ VE SÜRELERE İLİŞKİN TABLO

Şirket bünyesinde bulunan kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülmesi durumunda bu mevzuatta belirtilen süre boyunca saklanmaktadır.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama süresinin de sonuna gelmişse, kişisel veriler olası hukuki uyumsuzlukların çözülmesi, yetkili kamu kurum ve kuruluşların hukuka uygun taleplerinin karşılanması veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi amacıyla saklanmaktadır.

Veri Sorumlusu tarafından işlenen kişisel veri kategorilerinin saklama sebep ve süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Saklama süresi dolan her veri, takip eden ilk periyodik imha süresinde imha edilir. Kanuni ve sözleşmesel yükümlülüklerin ifası kapsamında gerektiği

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	7 / 16

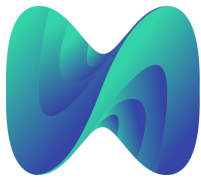


takdirde bu süre değişkenlik gösterebilecek olup, ilgili yükümlülüğün ortadan kalması üzerine takip eden ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Süreç (Faaliyet)	Faaliyetin Yasal Dayanağı	Silme Zamanı	Saklamanın Yasal Dayanağı	Yok Etme Zamanı
Personel adayı değerlendirmesi/ Mülakat	-	-	KVKK	Aday işe alınırsa özlük dosyasına aktarılır. Aday işe alınmazsa başvurunun olumsuz sonuçlanma tarihini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.
Personelin özlük dosyası (Adı Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Uyruk Bilgisi, Anne Adı-Baba Adı, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Ve Diğer Nüfus Bilgileri, Kızlık Soyadı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durumu, Fotoğraf, Ev Adresi, Vergi Numarası, Sgk Numarası, Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Eğitim Görülen Okullar, Sertifika Bilgileri, Sürücü Belgesi, Adli Sicil Kaydı, Tecrübe Bilgisi, Pozisyon Bilgisi, Daha Önce Çalışılan Kurumlar, Yabancı Dil Bilgisi, Sertifika Bilgileri, Askerlik Durumu, Sağlık Raporu, Aile Bireyleri (Eş, Anne, Baba, Çocuk İsim, tckn, d. tarihi Ve Yaş Bilgileri), Banka Hesap Bilgileri, Çalışanlara İlişkin Finansal Ve Maaş Detayları, Bordrolar, Bildirgeler, Prim Hak Edişleri, Prim Tutarları, İcra Takip Dosyalarına İlişkin Dosya ve Borç Bilgileri,	İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK TBK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

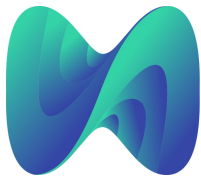
Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	8 / 16





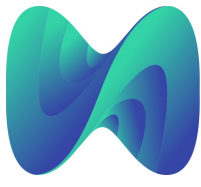
Asgari Geçim İndirimi Bilgisi, Özel Sağlık Sigortası Tutarı Vb Bilgiler, Sağlık Verileri, istirahat raporları, SGK Meslek Kodu, zimmet formları, yan haklar ve edimler, disiplin kayıtları, izinler, puantajlar, PDKS, kısmi-yarı zamanlı çalışma bilgisi, özgeçmiş bilgileri, hesap bilgileri, sosyal yardım bilgileri, plaka, araç vb.)				
Özgeçmiş bilgisi (çalışan)	3 yıllık süreler ile güncelliği sorgulanır, güncelliğinin yitirilmesiyle yenilenir veya yok edilir.			
Adli sicil kayıtları	5352 sayılı Adli Sicil Kanunu'ndaki sürelerle paralel bir şekilde güncelliği sorgulanır ve açık rızanın varlığı araştırılır.			
Personelin kimlik bilgileri ile işe giriş ve işten çıkış bilgilerinin tutulması	İK TBK İSG	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK TBK İSG KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Personel ödeme/kesinti işlemleri (İş avansı, Maaş, Prim, İkramiye, Aynı Yardımlar, Banka Promosyonları, BES, Kıdem, İhbar, İkale, İştirak, Harcırah ve Seyahat Ödemeleri gibi)	İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İşe giriş sağlık muayeneleri ve periyodik-poliklinik sağlık muayeneleri, istirahat raporları	İSG İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İSG İK TBK KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İş kazası tutanağı, acil durum kayıt formu, iş kazası muayenesi ve olay kayıtları, sonuç bildirimini	İSG	Kazaya karışan kişi ile sözleşme varsa: Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İSG KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	9 / 16



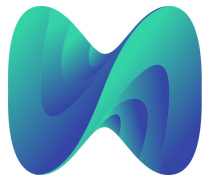
		Kazaya karışan kişi ile sözleşme yoksa: Kaza tarihinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.		
İş Sağlığı ve Güvenliği dahilinde gerçekleştirilen eğitim kayıtları	İK İSG	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK İSG KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İş Sağlığı ve Güvenliği haricinde gerçekleştirilen eğitim kayıtları	İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK TBK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İSG Kurul toplantısı yapılması	İSG	Toplantı tarihinden itibaren 5 yıl süre sonra değerlendirilerek güncelliğini kaybedenler silinir.	İSG	Silme tarihinden itibaren 35 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu kapsamında soruşturmayı gerektiren haller	Ceza zamanaşımı süresi kadar saklanır, bu sürenin sonunda ilk periyodik imha işleminde yok edilir.			
Dava/icra/arabuluculuk dosyalarının tutulması	AVK HMK İİK	Dosyanın kesinleşmesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	AVK HMK İİK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir. Ceza soruşturmasını gerektiren hususlarda ceza zamanaşımı süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Tanıtım filmi ve ilan çalışmaları/ Sosyal – kültürel organizasyon ve aktiviteler/ Özel gün etkinlikleri	-	İlgili süreçte kişisel veriye duyulan ihtiyaç ile güncellik gözetilir, ihtiyaç ve güncelliğin sonlanması ile mümkün olanlar silinir.	KVKK	İlgili kişinin açık rızası ile işlenebilen kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızasını geri alması söz konusu olduğunda imha edilir.

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	10 / 16



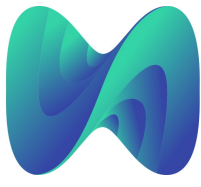
Duyurular	-	Duyurunun güncelliğini yitirmesinden itibaren 1 ay sonra silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 1 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Sürece yayılı olmayan hizmet – mal – ürün alımları	TBK TTK	Alım tarihinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK TTK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Sürece yayılı olan hizmet – mal – ürün alımları (ihale/Teklif)	TBK TTK	İhale/Teklif sonucu olumlu ise sözleşmesel veya hukuki ilişkinin bitiminden itibaren 5 yıllık sürenin sonunda silinir. İhale/Teklif sonucu olumsuz ise ihale tarihinden itibaren 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK TTK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir. Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Gelen – giden kargo teslim alan ve teslim eden	-	Sürecin bitiminden itibaren 1 haftalık sürenin sonunda silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Gelen – giden arama kayıtları	-	-	KVKK	Duyulan ihtiyacın ve güncelliğinin yitilmesiyle yok edilir.
Ziyaretçi giriş – çıkış kayıtları	-	Ziyaret tarihinden itibaren 1 aylık sürenin sonunda silinir.		Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Kamera kayıtları	-	3 aylık süreyle üzerine yazılır	KVKK İK TBK	3 aylık süreyle üzerine yazılır
Log kayıtları	KVKK İK	Kaydın alınmasından itibaren 2 yıllık sürenin sonunda silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	11 / 16



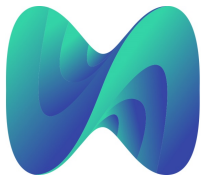
	TBK			periyodik imha işleminde yok edilir.
Log kayıtları (5651 sayılı Kanun) / İnternet erişimi	5651 s. Kanun	-	KVKK 5651 s.k.	Kaydın alınmasından itibaren 2 yıllık sürenin sonunda imha edilir.
Yönetim kurulu, Genel kurul, İcra kurulu kararı	TTK	Kararın alındığı yılı takip eden 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TTK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Denetim belgeleri	MK TTK VUK İK İSG Ve sair kanun	Denetimin türü, maiyeti, denetim sonucunda alınacak aksiyonlar gözetilir. Her halükârda denetim tarihinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	MK TTK TBK VUK KVKK Ve sair kanun	Saklanmasına lüzum görülmeyen belgeler silme tarihinde imha edilir. Saklanmasına lüzum görülen belgelere şirketin ihtiyacı ve güncellik gözetilerek imha süresi belirlenir.
Faturalar (Sürece yayılı işlemler)	VUK TTK	Sürecin sonlanmasını takip eden 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	VUK TTK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Faturalar (Sürece yayılı olmayan işlemler)	VUK TTK	Faturanın kesildiği yılı takip eden 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	VUK TTK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Tedarikçiler ile yürütülen süreç ve dokümanlar (Örn: tedarikçi ödemeleri, ödeme makbuzu, irsaliye, poliçe, mutabakat, hak ediş, icra yazıları, beyannameler, zeyilname, hizmet ve danışmanlık alımları, bildirgeler, formlar, imza sirküleri, mail order)	TBK VUK TTK	-	TBK VUK TTK KVKK	Tedarikçi ile sözleşmesel veya hukuki işlemin sona ermesinden itibaren 15 yılın sonunda imha edilir.

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	12 / 16



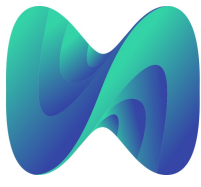
Müşteri ile yürütülen süreçler (satım süreçleri)	TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Teminat mektubu/ Çek	TTK	İlişkinin bitiminden itibaren 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	TTK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
GSM giderleri/ Araç giderleri	-	İşlemin gerçekleştiği yılı takip eden 1 yılın sonunda silinir.	TBK KVKK	Silme tarihinden itibaren 9 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Talep, şikayet ve memnuniyet süreci (sözleşmeden kaynaklanan)	TBK	Talebin veya şikayetin çözüme kavuşturulmasıyla silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Talep, şikayet ve memnuniyet süreci (sözleşmeden kaynaklanmayan)	-	Talebin veya şikayetin çözüme kavuşturulmasıyla silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 3 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Melbusat ve KKD	İSG	-	İSG	Bir sonraki KKD temini döneminde yok edilir.
Organizasyon şeması	-	Güncelliğini yitirmesiyle yok edilir.		
Acil durum planlamasının yapılması	İSG	Güncelliğinin yitirmesiyle silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Düzenlenen veya katılım sağlanan kurumsal etkinliğin fotoğraflanması ve video oluşturulması	-	-	KVKK	Açık rıza dahilinde gerçekleştirilen ve imhası mümkün olanlar için açık rızanın geri alınmasını takip eden ilk periyodik imha

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	13 / 16



				işleminde yok edilir.
Cihaz (bilgisayar, mobil cihaz ve gsm hattı) zimmet formu	TBK İK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK İK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İmza sirküleri	TTK ve sair kanun	Güncellik ve duyulan ihtiyaca göre belirlenir.	TTK ve sair kanun	Güncellik ve duyulan ihtiyaca göre belirlenir. Güncel olmayan ve ihtiyaç duyulmayanlar yok edilir.
TTK'dan kaynaklı üst yönetim raporlamaları	TTK	Rapor neticesinde işlem yapılırsa işlemin devam ettiği sürecinin bitiminden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir. Rapor neticesinde işlem yapılmazsa raporlamadan itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	KVKK	Tüzel kişiliğin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl sonra yok edilir.
TTK'dan kaynaklanmayan üst yönetim raporlama ve bilgilendirmeleri	-	Güncellik ve duyulan ihtiyaca göre belirlenir.	KVKK	Güncellik ve duyulan ihtiyaca göre belirlenir.
İmha tutanağı	KVKK	İmhanın gerçekleştirilmesinden itibaren 3 yıllık sürenin sonunda silinir.	KVKK	Tüzel kişiliğin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl sonra yok edilir.
Gelen – giden evrak/ Şirket işleyişini ilgilendiren yazışmaların- evrakların takibi	Evrakın niteliğine göre işbu tabloda yer alan süreler uygulanır.			
İlgili kişinin açık rızası ile işlenebilen kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızasını geri alması söz konusu olduğunda imha edilir.				

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	14 / 16



E-posta içerikleri	E-postalar 6 aylık periyotlar halinde gözden geçirilir. E-postada kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtlara bakılarak işbu tabloda yer alan süreler uygulanır.
Tabloda belirtilmeyen hususlar	İşbu tabloda belirtilmeyen süreçlere ait kişisel verilere yönelik saklama ve imha süreleri; kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtların saklanmak zorunda olduğu süre, faaliyet gösterilen sektörde teamül kabul edilen süreler, ilgili kişiler ile hukuki ilişkinin devam edeceği süre, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak veri sorumlusunun meşru menfaatinin geçerli olacağı süre, kişisel verinin güncelliği gibi hususların göz önünde bulundurularak ve tablodan yararlanılarak belirlenir.
Birimler bazında saklama ve imha sürecinin işletilmesi	Saklama ve imha süreçleri işletilirken, ilgili birimden/birimlerden saklama ve imhaya konu kişisel veri veya kişisel veri ihtiva eden belge temin edilir. Saklama ve imha süreçleri ilgili birim/birimler ile koordineli bir şekilde işletilir.
İmhanın ertelenmesi	İşbu tabloda belirtilen saklama, silme, yok etme, anonim hale getirme zamanlarının sonuna gelindiğinde, saklama ve imhaya ilişkin değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucunda kişisel verinin (veya kişisel veri ihtiva eden belgenin) güncelliği, hukuki veya sözleşmesel ilişkinin ve yükümlülüklerinin devam etme durumu, kişisel veriye veya ilgili belgeye duyulan objektif ihtiyaç durumu değerlendirilerek saklama ve imha süreci işletilir veya makul bir süreye ertelenir. Bu işlem tutanak altına alınır. Tutanak, en az 3 yıl süre ile saklanır.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin bulunduğu tutanaklar diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az **3 yıl süre ile** saklanır.

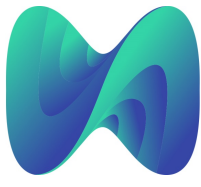
## 10. VERİ SAHİBİ İMHA TALEPLERİ

Veri sahibi tarafından imha talebinin Veri Sorumlusu'na iletilmesi halinde; durum 24 saat içerisinde Veri Güvenliği Kurulu'na bildirilir. Talebin cevaplandırılması süreçlerinde Veri Sorumlusu Veri Sahibi ilişkileri Kılavuzu'na riayet edilir.

Veri Sorumlusu'na iletilen veri sahibi başvurusunun bir veri ihlali ihtimaline yönelik bulgular barındırması halinde Veri Sorumlusu Veri İhlali Prosedürü uygulamaya konulur. İhlal ihtimali derhal ve en geç 24 saat içerisinde Veri Güvenliği Kurulu'na bildirilir.

## 11. İHLAL ve YAPTIRIMLAR

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVKK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	15 / 16



Veri sorumlusu tarafından yayınlanmış olan kişisel verilere ilişkin politika ve prosedürlerin çalışanlar tarafından ihlal edilmesi halinde; İş Sözleşmesi ve [4857 sayılı İş Kanunu](#) gereğince çalışanın savunması alınır ve fiile uygun disiplin tedbiri tesis edilir. Fiilin aynı zamanda [5237 sayılı Türk Ceza Kanunu](#) veya sair kanunlarca suç teşkil etmesi halinde gerekli adli mercilere bildirim yapılır.

## 12. REVİZYON

İşbu Politika, Veri Güvenliği Kurulu tarafından onaylandığı andan itibaren yürürlüğe girer. İşbu Politika'nın yürürlükten kaldırılması hususu hariç olmak üzere Politika içerisinde yapılacak değişiklikler ve ne şekilde yürürlüğe konacağı konusunda yine Veri Güvenliği Kurulu yetkilidir.

Veri Sorumlusu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası her halükarda yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişiklikler varsa, Veri Güvenliği Kurulu onayına sunularak güncellenir. Başta KVK Kanunu olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile işbu Politikada yer verilen düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.

Veri Sorumlusu, idari otorite olan KVK Kurumu tarafından yapılacak olan yasal düzenlemelere paralel olarak Veri Sorumlusu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu prosedür veya mevzuatta oluşabilecek revizyonlar tarih ve konu belirtilerek prosedüre eklenecek, gerekli duyurular yapıldıktan sonra prosedürün ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilecektir.

Doküman No.	Rev.	Tarih	Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa
KVK-PL-02	1	03.02.2021	Destek Hizmetler	Genel Müdür	16 / 16