KYOCERA Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Politikanın Amacı

1.1.1. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (Politika), **Kyocera Bilgitaş Turkey Doküman Çözümleri A.Ş.** tarafından (**ŞİRKET**) kişisel veri işleme işlemleri kapsamında saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin olarak usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Politikanın Kapsamı

1.2.1. Şirket çalışanları (mevcut ve eski çalışanlar), çalışan adayları, stajyerleri, müşterileri, potansiyel müşterileri, bayi ve bayi yetkilileri, tedarikçileri, tedarikçi çalışanları, iş ortakları, ziyaretçileri ve diğer ilgili kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup; Şirketin sahip olduğu veya Şirket adına yönetilen, kişisel verilerin işlendiği elektronik ve fiziksel tüm kayıt ortamlarında, Şirket tarafından veya Şirket adına üçüncü taraflarca gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinde bu Politika uygulanır.

1.3. Politikanın Yürürlüğü

1.3.1. Politika ve politika güncellemeleri **ŞİRKET** internet sitesinde yayınlanmakla yürürlüğe girer.

1.4. Tanımlar

TANIM	AÇIKLAMA
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Çalışan	**ŞİRKET** bünyesinde çalışanlar
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
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 Verileri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları dokümandır.
Kişisel Verilerin İmha Edilmesi	Kişisel verilerin silinmesi, anonim hale getirilmesi veya yok edilmesi 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 biyometrik ve genetik veriler
Periyodik İmha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
VERBİS (Veri Sicil Bilgi Sistemi)	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi
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 yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

2.1. **ŞİRKET** bünyesindeki tüm birimler ve çalışanlar Politika'nın uygulamak ve Politika'da yer alan kurallara uymak zorundadır.

2.2. Kişisel verilerin saklanmasında ve imhasında görev dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Personel	**Birim**	**Görev tanımı**
Kd. Danışman	Operasyon	Kişisel verilerin imha edilmesi.
Avukat	Hukuk	İlgili kişilerin taleplerinin alınması, usulüne uygunluğunun kontrolü ve talebin cevaplanması.
Teknik Hz. Md.	Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, ilgili kişilerin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması, elektronik ortamda bulunan kişisel verilerin imha süreci.
Mali İşler Personeli	Mali İşler	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetiminin yapılması.
İnsan Kaynakları Personeli	İnsan Kaynakları	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetiminin yapılması.

3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

3.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

3.1.1. ŞİRKET bünyesinde saklanan kişisel veriler **Tablo 1**'de belirtilen mevzuat çerçevesinde saklanmaktadır.

3.2. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar

3.2.1. ŞİRKET bünyesinde saklanan kişisel veriler, **Tablo 2**'de belirtilen ortamlarda saklanmaktadır.

3.3. Saklama Amaçları

3.3.1. ŞİRKET bünyesinde saklanan kişisel veriler, **Tablo 3**'de belirtilen amaçlarla saklanmaktadır.

3.4. Saklama Süreleri

3.4.1. ŞİRKET bünyesinde saklanan kişisel veriler, **Tablo 4**'de belirtilen sürelerde saklanmaktadır.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

4.1. İmha Sebepleri

4.1.1. Kişisel veriler aşağıda belirtilen sebeplerin varlığı halinde imha edilir.

- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması durumunda ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri almasıyla derhal imha edilir.
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun **ŞİRKET** tarafından kabul edilmesi halinde derhal imha edilir.
- Kurul tarafından imha kararı verilmesi derhal imha edilir.
- Kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

4.2. Kişisel Verileri İmha Süreci

4.2.1. Kişisel verilerin imhası işlemlerinde takip edilecek süreç aşağıda belirtilmektedir.

- İmha işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin Kişisel Verileri İşleme Envanteri'nde belirlenmesi.
- Kişisel Verileri İşleme Envanteri'nde bulunan İlgili Kullanıcı'ların gruplarının kişi/rol bazında detaylandırılması.
- İlgili Kullanıcı'ların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi.
- İlgili Kullanıcı'ların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, imhası ve imha edilecek verilerin loglarının tutulması.
- İmha işlemi gerektiği durumunda derhal veya periyodik imha tarihi olan Nisan ve Ekim aylarında gerçekleştirilir.

4.2.2. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

4.2.2.1. Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Google Suite, Google Drive gibi)

ŞİRKET bünyesinde**,** bulut sistemi uygulamalarında kişisel verileri işlenmesi durumunda İlgili Kullanıcı tarafından kalıcı olarak silinmektedir. İlgili Kullanıcı'nın bulut sistemi üzerinde ilgili verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır.

4.2.2.2. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

ŞİRKET bünyesinde kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

4.2.2.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

İlgili Kullanıcı'nın kişisel verilerin bulunduğu dosyada kalıcı silme yetkisi var ise ilgili dosyayı, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile tekrar ulaşamayacak şekilde silebilmektedir. Eğer kalıcı silme yetkisi yok ise dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcı'nın erişim hakları kaldırılmaktadır. Bu işlemler gerçekleştirilirken, İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmaması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

4.2.2.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

ŞİRKET bünyesinde taşınabilir saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmakta ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

4.2.2.5. Veri Tabanları

ŞİRKET veri tabanlarında saklanan kişisel veriler, veri tabanı komutları ile silinmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

4.2.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

4.2.3.1. Yerel Sistemleri De-manyetize Etme

Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

4.2.3.2. Yerel Sistemleri Fiziksel Yok Etme

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir.

4.2.3.3. Yerel Sistemlerin Üzerine Yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır

4.2.3.4. Taşınabilir ortamlar

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSIExpress vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

4.2.3.5. Manyetik Bant

Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir.

4.2.3.6. Manyetik Disk Gibi Üniteler

Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir.

4.2.3.7. Mobil Telefonlar (Simkart ve Sabit Hafıza Alanları)

Akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

4.2.3.8. Optik diskler

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

4.2.3.9. Kâğıt ve Mikrofiş ve Benzeri Ortamlar

Kâğıt ve mikrofiş ve benzeri ortamlarda bulunan kişisel verilerin yok edilmesi işlemi gerçekleştirilirken kâğıt imha veya kırpma makinaları kullanılmaktadır.

4.2.4. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

4.2.4.1. Maskeleme

Veri maskeleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisinin veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

"İlgili kişinin tanımlanmasını sağlayan isim, T.C. Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla ilgili kişinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi."

"Kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleme söz konusudur. (0998 **** **** 8906)"

4.2.4.2. Toplulaştırma

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

"Çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması."

"**ŞİRKET** bünyesindeki kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40'ının üniversite mezunu, %60'ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir."

4.2.4.3. Veri Türetme

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

"Doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır."

4.2.4.4. Veri Karma

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

"Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile ilgili kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi."

"Yaş ortalaması alınmak istenen bir sınıfta kişilerin yaşlarını gösteren değerlerin birbirleriyle değiştirilmesi durumunda veri karması yapılmıştır."

5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

5.1. Teknik Tedbirler

5.1.1. Teknik konularda yetkili personel veya dış kaynak kullanımı sağlanarak **ŞİRKET** bünyesinde sürekli personel çalıştırılmaktadır.

5.1.2. Kişisel verilerinizin saklanacağı veri tabanları ve yazılımsal/donanımsal depolama üniteleri ve benzeri teknik altyapı oluşturulmakta ve kullanılmaktadır.

5.1.3. Kişisel Verilerin İşleme Envanteri oluşturulacak işlenen tüm kişisel veriler tespit edilmekte ve bu verilerin işlenmesi sırasında ortaya çıkabilecek risk ve tehditler belirlenmektedir.

5.1.4. Riskli durumlar yeniden incelenerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.

5.1.5. Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar da dâhil ilgili yazılım ve sistemler kurulmaktadır.

5.1.6. Kişisel verilerin güvenli şekilde imha edilmesi için teknik alt yapılar ve bunlara ilişkin denetim mekanizmaları ve teknik önlemler oluşturulmakta ve uygun imha yöntemi belirlenmektedir.

5.1.7. Kişisel verilerin imha edilmesi konusunda teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam edilmekte ya da bu sürecin gerçekleşeceği durumlarda dış teknik destek alınmaktadır.
5.1.8. Kâğıt ortamında bulunan verilerin imhası öğütücü makinalar tarafından yapılmaktadır. Bu makinalar veri işleyenlerin kolay bir şekilde kullanabileceği lokasyonlarda bulunmaktadır.
5.1.9. Erişim yetkileri düzenlenmekte ve sürekli olarak kontrol edilmektedir.
5.1.10. Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
5.1.11. 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.
5.1.12. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması işlemleri sağlanmaktadır.
5.1.13. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
5.1.14. Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya 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. 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.

5.2. İdari Tedbirler

5.2.1. Kişisel verilerin hukuka uygun saklanması konusunda farkındalık faaliyetleri ve eğitimleri yapılmaktadır.
5.2.2. ŞİRKET bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmakta ve tek bir veri envanteri halinde saklanmaktadır.
5.2.3. Kişisel verilerin işlenmesi sürecinde uygulanacak politika ve prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.
5.2.4. İşlenen kişisel verilerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.
5.2.5. Kişisel verilerin saklanması için iş birliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı gerçek/tüzel kişiler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümlere yer vermekteyiz.
5.2.6. Tarafımıza kişisel veri aktaran hizmet aldığımız gerçek/tüzel kişiler ile gizlilik sözleşmeleri imzalamakta, bu verilerin hukuka uygun aktarıldığı konusunda bu sözleşmeler yoluyla teyit almaktayız.
5.2.7. Kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümler eklenmektedir.

5.2.8. Denetim mekanizmaları ile kişisel verilerin imha işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı ve ilgili kayıtların alınıp alınmadığı kontrol edilmektedir.
5.2.9. Kişisel veri işlemeye başlamadan önce **ŞİRKET** tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

TABLO 1: Saklamayı Gerektiren Mevzuat

Dayanak
1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNU
4857 SAYILI İŞ KANUNU
5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU
6102 SAYILI TÜRK TİCARET KANUNU
6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU
6698 SAYILI KANUN M.5/1 (AÇIK RIZA)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-A (KANUNLARDA AÇIKÇA ÖNGÖRÜLMESİ)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-C (SÖZLEŞMENİN İFASI GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-Ç (HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜK GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-E (BİR HAKKIN TESİSİ, KULLANILMASI VEYA KORUNMASI İÇİN ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-F (MEŞRU MENFAAT GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.6/3-A (AÇIK RIZA) (ÖZEL NİTELİKLİ VERİ)
6698 SAYILI KANUN M.6/3-B (KANUNLARDA AÇIKÇA ÖNGÖRÜLMESİ)
6698 SAYILI KANUN M.6/3-F (HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜK GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.8/2 (VERİ AKTARIM İSTİSNASI)
6698 SAYILI KANUN M.9/6-A (AÇIK RIZA)

TABLO 2: Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	**Elektronik Olmayan Ortamlar**
• Sunucular • Yazılımlar (Ofis Yazılımları vb.) • Bilgi Güvenliği Donanım ve Yazılımları • Kişisel Bilgisayarlar • Mobil Cihazlar • Optik Diskler (CD, DVD vb.) • Çıkartılabilir Bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) • Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi	• Kâğıt • Manuel Veri Kayıt Sistemleri • Yazılı, Basılı, Görsel Ortamlar

TABLO 3: Saklama Amaçları

Amaçlar
BİLGİ GÜVENLİĞİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ AKDİ VE MEVZUATTAN KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ
ÇALIŞANLAR İÇİN YAN HAKLAR VE MENFAATLERİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- EMEKLİLİK SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- ERİŞİM DENETİMİ VE YETKİLENDİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- IP YÖNETİM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- İŞ BAŞVURU SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- İŞ KAZASI SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- İŞE ALIM / ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- MAAŞ ÖDEME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER - BAKIM ONARIM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER - BAYİ CİHAZ TESLİM SÜREÇLERİNİN ALINMASI AMACIYLA
DİĞER - BAYİ SÖZLEŞMELERİNİN TAMAMLANMASI AMACIYLA
DİĞER - BAYİ TOPLANTI KATILIMCILARININ BİLGİLERİNİN ALINMASI AMACIYLA
DİĞER - BAYİLİK TALEPLERİNİN ALINMASI AMACIYLA
DİĞER - DENETİM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER - GENEL KURUL TOPLANTILARININ YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER - KAZA SÜREÇLERİNİN TAKİBİ AMACIYLA
DİĞER - KURUM SOSYAL MEDYA HESAPLARI FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER - MEVCUT BAYİ HEDEF PLANLAMA BİLGİLERİNİN ALINMASI AMACIYLA
DİĞER - MEVCUT MÜŞTERİLERİN REFERANS SAĞLANMASI AMACIYLA BİLGİ TOPLANMASI
DİĞER - MÜŞTERİ ADAYLARININ TALEPLERİNİN ALINMASI AMACIYLA
DİĞER - PDKS SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER - RAPORLAMA SÜREÇLERİNİN TAMAMLANABİLMESİ AMACIYLA
DİĞER - SEVK İRSALİYE SÜREÇLERİNİN ALINMASI AMACIYLA
DİĞER - SEYAHAT PLANLAMA SÜREÇLERİNİN TAMAMLANMABİLMESİ AMACIYLA
DİĞER - STAJ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER - STOK SAYIM SÜREÇLERİNİN TAKİBİ AMACIYLA
EĞİTİM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
ERİŞİM YETKİLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
FİNANS VE MUHASEBE İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİNİN TEMİNİ
İLETİŞİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
İŞ FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ / DENETİMİ
İŞ SAĞLIĞI / GÜVENLİĞİ FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
MAL - HİZMET SATIŞ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
MAL / HİZMET SATIN ALIM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
TAŞINIR MAL VE KAYNAKLARIN GÜVENLİĞİNİN TEMİNİ
VERİ SORUMLUSU OPERASYONLARININ GÜVENLİĞİNİN TEMİNİ
YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ

TABLO 4: Saklama Süreleri

İlgili Kişi	Saklama Süresi
ACİL DURUM İLETİŞİM LİSTESİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
ADAY PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
AKTARIM SÖZLEŞMESİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
AKTİF DİZİN SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
ANTİVİRÜS SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
ARAÇ GPS TAKİBİ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	5 YIL
ARAÇ KAZA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL - KAZAYA KARIŞAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ASKERLİK NEDENİYLE İSTİFA EDEN PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
AVANS TALEBİ ONAY SÜRECİ İLGİLİ YETKİLİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
AVANS TALEP EDEN ÇALIŞAN	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
BAYİ CİHAZ TESLİM SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BAYİ HEDEF PLANLAMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
BAYİ KAMPANYA DAHİLİNDE SEYAHAT SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 7 GÜN)
BAYİ ÖDEME SÜRECİ İLGİLİ BAYİ YETKİLİSİ	101 YIL
BAYİ SÖZLEŞME SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
BAYİLİK TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
BENEFİT MULTİSPORT KARTI TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
BGYS EĞİTİM SÜRECİ EĞİTİM ALAN	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BGYS OLAY MÜDAHALE SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BGYS TETKİK SÜRECİ BİRİM YETKİLİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BGYS TETKİKÇİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BGYS YGG SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BİLGİ ALMA SÜRECİ MÜŞTERİ YETKİLİSİ	101 YIL
BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ EVRAK YÜRÜRLÜK SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BT TEDARİKÇİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
BT VARLIK ZİMMET SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
BULUTTA KULLANILAN KURUMSAL İÇERİK YÖNETİMİ KULLANICI TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
CALL CENTER ARACILIĞI İLE GELEN İLGİLİ MÜŞTERİ ADAYI	30 GÜN
DEMO SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ (BULUT)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
DEMO SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ (MÜŞTERİ SUNUCUSU-LOKAL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
DENETİM SÜRECİ İLGİLİ İÇ DENETÇİ	101 YIL
DİSİPLİN SORUŞTURMASI GEÇİREN İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ İLGİLİ TANIK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
E-POSTA GÜVENLİĞİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
E-POSTA HESABI AÇILAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 6 AY)
EĞİTİM SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	10 YIL
EMEKLİLİK SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
EŞ ZAMANLI ÇEVİRİ UYGULAMASI SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
EVLİLİK NEDENİYLE İSTİFA EDEN PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
FATURA KESİLEN İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
FATURA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
FESİH NEDENİYLE İLİŞİĞİ KESİLEN PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
FİNDEKS - CRİF FİNANSAL VERİ SORGULAMA SÜRECİ İLGİLİ YETKİLİ	101 YIL
GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
GSM HAT TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
GÜVENLİK DUVARI SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
GÜVENLİK KAMERASI KADRAJINA GİREN İLGİLİ KİŞİ	40 GÜN
İLİŞİK KESME SÜRECİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İNCELEME SONRASINDA GEREKLİ DURUMLARDA CARİ AÇMA SÜRECİ İLGİLİ ŞİRKET YETKİLİSİ	101 YIL
IP KULLANIM SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
İSTİFA EDEN PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İSTİSNAİ SÖZLEŞME ONAY SÜRECİ İLGİLİ ŞİRKET YETKİLİSİ	101 YIL
İŞ GÜVENLİĞİ BELGELERİNİN TUTULMASI SÜRECİ BİNA TADİLATINDA ÇALIŞACAK İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İŞ GÜVENLİĞİ EKİPMANI TESLİM SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
İŞ KAZASI GEÇİREN PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İŞ KAZASI SÜRECİ İLGİLİ TANIK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ SÜRECİ İSG UZMANI - İŞ YERİ HEKİMİ VE İŞVEREN VEKİLİ	10 YIL
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ SÜRECİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İZİN TALEP EDEN PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KARAKOL BİLDİRİMİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1

	GÜN)
KOMİSYON FATURA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KUR FARKI - İADE FATURA TALEBİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ŞİRKET AKADEMİ KULLANICI TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
LOG KAYIT SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
LOKALDE KULLANILAN KURUMSAL İÇERİK YÖNETİMİ KULLANICI TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
MAAŞ ÖDEMESİ GERÇEKLEŞTİRİLEN PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
MAKİNA SEVK TESLİM SÜRECİNDE İLETİŞİME GEÇİLECEK İLGİLİ YETKİLİ	101 YIL
MEVCUT MÜŞTERİ REFERANS SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 7 GÜN)
MEVCUT MÜŞTERİ REFERANSI SÜRECİ GÖRSELİ PAYLAŞILAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 7 GÜN)
MÜŞTERİ HİZMETLERİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
MÜŞTERİ VE BAYİ CARİ HESAP AÇILMA SÜRECİ İLGİLİ YETKİLİ	101 YIL
OTOPARK GİRİŞ - ÇIKIŞ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	1 YIL
ÖDEME SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖDENMEYEN FATURA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA SÜRECİ İLGİLİ ENGELLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA SÜRECİ İLGİLİ ŞOFÖR PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
PDKS SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
PERİYODİK BİNA BAKIM ONARIM SÜRECİ İLGİLİ FİRMA PERSONELİ - ŞİRKET PERSONELİ	101 YIL
PERİYODİK MUAYENE SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
POTANSİYEL ÜRÜN VE-VEYA HİZMET ALICISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
RAPORLAMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
SANTRAL SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	1 YIL
SANTRAL SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
SERVİS MASASI TALEBİN KARŞILANMASI SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SES KAYDI YAPILAN GÜVENLİK KAMERASI KADRAJINA GİREN İLGİLİ KİŞİ	40 GÜN
SEVK İRSALİYE SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 7 YIL)
SİPARİŞ OLUŞTURMA SÜRECİ İLGİLİ ŞİRKET YETKİLİSİ	101 YIL

SİSTEM ODASI GİRİŞ - ÇIKIŞ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	1 YIL
SOSYAL MEDYADA VERİSİ PAYLAŞILAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
SÖZLEŞME HAZIRLAMA SÜRECİ İLGİLİ ŞİRKET YETKİLİSİ	101 YIL
STOK SAYIM SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 3 YIL)
TAHSİLAT TAKİP SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	10 YIL
TAMAMLAYICI SAĞLIK SİGORTASI SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
TEDARİKÇİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 3 YIL)
TEKNİK DESTEK SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
TEKNİK SERVİS TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
TERFİ VE DEPARTMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ PERSONEL	101 YIL
TOPLANTI ODASI ÇÖZÜMLERİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
TRAFİK CEZASI FATURALANDIRMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
UÇ NOKTA YÖNETİMİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
ÜÇÜNCÜ TARAF GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
VEKALETNAME SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
VERİ KAYBI ÖNLEME SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
VPN SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
WEB PORTAL TALEP SÜRECİ İLGİLİ MÜŞTERİ ADAYI	101 YIL
YEMEK KARTI TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
YERİNDE TEKNİK SERVİS HİZMETİ SAĞLANAN İLGİLİ KİŞİ	
YILLIK BAYİ TOPLANTI KATILIMCILARI İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
ZAAFİYET TARAMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
ZİYARETÇİ GİRİŞ - ÇIKIŞ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	1 YIL
ZORUNLU İŞ - STAJ BAŞVURUSU GERÇEKLEŞTİREN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)