

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU UYARINCA
PAYAZ BİOMEDİKAL VE TIBBİ CİHAZLAR İÇ VE DIŞ TİCARET LTD. ŞTİ.
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ	2
1.1. Amaç ve Kapsam	3
1.1. Kısaltma ve Tanımlamalar	3
2. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR	5
3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	6
3.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar	6
3.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	6
3.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	7
4. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	9
5. KİŞİSEL VERİLERİ İMHASI ve İMHA TEKNİKLERİ	10
5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	11
5.1.1. Kağıt (Fiziksel) Ortamında Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	11
5.1.2. Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	11
5.1.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Kişisel Veriler	11
5.1.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	11
5.1.5. Veri Tabanlarında Bulunan Kişisel Veriler	11
5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	12
5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	12
6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	14
8. GÜNCELLEME VE YÜRÜRLÜK	14

1. GİRİŞ

1.1. Amaç ve Kapsam

İşbu “Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası” Payaz Biomedikal ve Tıbbi Cihazlar İç ve Dış Ticaret Ltd. Şti. (“Şirket”) tarafından gerçekleştirilmekte olan kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, Şirket’in veri sorumlusu olarak elinde bulundurmuş olduğu çalışanlarına, çalışan adaylarına, iş ortaklarına, iş ortakları çalışanlarına, müşterilerine, müşteri çalışanlarına ve her ne sebeple olursa olsun Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilere ait olan kişisel veriler “Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası” ve işbu “Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası” ve işbu “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası” çerçevesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nda ve General Data Protection Regulation’da öngörülen düzenlemelere uygun olarak yönetilmektedir.

1.1. Kısaltma ve Tanımlamalar

Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Başvuran	Başvuran Kişisel verilere ilişkin olanlar dahil, yazılı, sözlü veya elektronik olarak Şirket’e başvurarak soru, talep, öneri, şikâyet, başvuruları ileten gerçek kişileri ifade eder.
Başvuru Formu	İlgili Kişi’nin Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun’un 11. Maddesi uyarınca sahip olduğu hakları kullanması ve bu amaçla Şirket’e başvurabilmesi adına Şirket tarafından hazırlanmış, Web Sitesi’nde yayınlanan ve ayrıca bu Politika’nın Ek-1’inde yer alan formu ifade eder.
Kişisel Veri	Ad-soyad, adres, T.C. kimlik numarası, telefon numarası, e-posta dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.

Şirket	Payaz Biomedikal ve Tıbbi Cihazlar İç ve Dış Ticaret Ltd. Şti.'ni ifade eder.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
GDPR	Genel Veri Koruma Tüzüğü (General Data Protection Regulation–GDPR)’ni ifade eder.
İlgili Kişi veya Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun’dur.
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, Şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan “Payaz Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”ni ifade eder.
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 işlemi ifade eder.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu ifade eder.
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 özel nitelikli kişisel veridir.
Politika	Payaz Biomedikal ve Tıbbi Cihazlar İç ve Dış Ticaret Ltd. Şti. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'nı ifade eder.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Web Sitesi	www.payaz.com.tr 'yi ifade eder.

2. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

Şirket, Kanun'a ve ilgili mevzuata uygun olarak ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası uyarınca gerçekleştirmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında elde

ettiği kişisel verileri, işleme amacının gerektirdiği ölçü ile sınırlı olmak kaydıyla muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, elde edilen kişisel veriler kapsamında, elde edilen kişisel veriler Şirket tarafından fiziki ve dijital/elektronik ortamlarda, gerekli tüm teknik ve idari güvenlik tedbirleri alınarak saklanmaktadır.

3. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket bünyesinde tarafından; Şirket'in veri sorumlusu olarak elinde bulundurmuş olduğu çalışanlarına, çalışan adaylarına, iş ortaklarına, iş ortakları çalışanlarına, müşterilerine, müşteri çalışanlarına, Web Sitesi kullanıcılarına ve her ne sebeple olursa olsun Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilere ait olan kişisel veriler Yönetmelik ve ilgili mevzuatta yer alan usul ve esaslara uygun olarak işlenebilmekte, saklanmakta ve imha edilmektedir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir

3.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

KVKK'nın 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6 maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Würth faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklanmaktadır.

3.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Kişisel veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde belirtilen aşağıdaki hukuki sebeplerle işlenebilmektedir.

- İlgilinin açık rızası.
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

Yönetmeliği, 4857 Sayılı İş Kanunu, T.C. Sağlık Bakanlığı mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardan doğabilecek hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi)

- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

3.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren başlıca işleme amaçları aşağıda belirtildiği şekildedir. Ancak aşağıdakilerle sınırlı olmamakla birlikte herhangi bir ilgili mevzuat gereğince kişisel verilerin işlenmesinin gerekmesi durumunda Şirket tarafından kişisel veriler söz konusu mevzuat çerçevesinde işlenmeye ve saklanmaya devam edecektir.

- Çalışan temin süreçlerinin yürütülmesi ve yönetimi
- Çalışanın istihdam edilebilmesi için gerekli olan evrakların hazırlanması ve maaş vb. konulara ilişkin olarak özellikle bankalar ve muhasebe şirketleri olmak üzere gerekli her türlü resmi kurumla mevzuatın izin verdiği ölçüde bilgi paylaşılması
- Çalışanlara sağlanacak/sağlanmak istenen yan haklar ve menfaatlerin planlanması
- Finansal raporlama
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- İnsan kaynakları politikalarının en iyi şekilde planlanması ve uygulanması,
- Şirket'in ve iş ortaklarının hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini,
- Kurumsal işleyişinin sağlanması,
- Müşteri, iş ortakları veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yürütülmesi ve yönetimi,
- Risk yönetimi
- Şirket hukuk işlerinin gerektirdiği her türlü alan

- Şirket içi iletişimin sağlanması
- Şirketin düzenleyeceği etkinliklere davet ve etkinlik yönetiminin sağlanması
- Şirketin kendisine talep ve şikâyetlerini ileten Kişisel Veri Sahipleri ile iletişime geçebilmesi ve bu bağlamda talep ve şikâyetler cevap verilebilmesi
- Ticari ortaklıkların ve ortaklık stratejilerinin doğru olarak planlanması ve yönetilebilmesinin sağlanması
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması,
- Veri tabanlarının oluşturulması,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesinin sağlanması
- Yetkili kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi
- Yönetim ve iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

3.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

Şirket tarafından saklanan kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi
- Şirketin 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 şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren herhangi bir meri mevzuatta veya işbu politikada belirtilen azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da gerekli görülmesi halinde Şirket tarafından re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK'nın 12'nci ve 6'ncı maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

4.1. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak alınan teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

4.2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak alınan idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

- Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Metinleri hazırlanmıştır.
- Çalışanlar için güvenlik politika ve prosedürlerine uyum yükümlülüğü de getiren gizlilik sözleşmeleri imzalanmıştır.
- Çalışanlar için kişisel verileri korumaya yönelik eğitim ve farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Departman erişim yetkileri düzenlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel verilerin saklanması ile ilgili teknik ve idari riskler hakkında çalışanlar bilgilendirilerek farkındalık yaratılmıştır.
- Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle aktarıldığı üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla Veri Aktarım sözleşmesi hazırlanmıştır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli tedbirleri almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Sözleşmeler KVKK'ya uygun hale getirilmiştir.
- Şirket tarafından kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- VERBİS'e kayıt yapılmıştır.

5. KİŞİSEL VERİLERİ İMHASI ve İMHA TEKNİKLERİ

Kişisel verilerin imhası, verilerin;

- Silinmesi,
- Yok Edilmesi veya
- Anonim Hale Getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir.

Şirket, ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda veya işbu politikanın 3.2 bölümünde belirtilen sebeplerle; kişisel verileri

re'sen imha edilebileceği gibi ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kişisel verinin niteliğine ve tutulduğu ortamın özelliğine göre aşağıda belirtilen tekniklerle hukuka uygun olarak imha etmektedir.

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen Kişisel Verilerin silinmesi; söz konusu Kişisel Verilerin, İlgili Kullanıcılar tarafından hiçbir Şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir. Kişisel Verilerin Silinmesi sırasında Şirket, aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı seşerek silme faaliyetini gerēekleřtirebilir.

5.1.1. Kağıt (Fiziksel) Ortamında Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariē diğer çalışanlar için hiçbir Şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca,  zeri okunamayacak Şekilde çizilerek/boyanarak /silinerek karartma işlemi de uygulanır.

5.1.2. Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak Şekilde dijital komut verilerek silinir. Şirket, bu işlemi gerēekleřtirilirken İlgili Kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat eder.

5.1.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Kişisel Veriler

Dosya işletim sistemindeki Silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcının erişim hakları kaldırılır. Anılan işlem gerēekleřtirilirken İlgili Kullanıcının erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

5.1.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki Kişisel Veriler, Őifreli olarak saklanır ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinir.

5.1.5. Veri Tabanlarında Bulunan Kişisel Veriler

Kişisel Verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda Şirket verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı seçer:

- Fiziksel yok etme
- Üzerine yazma
- Kağıt imha makinesi ile yok etme
- Şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarını yok etme

5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

Şirket tarafından kişisel veri imha faaliyetleri içinde anonimleştirme uygulaması yapılmamaktadır. Ancak gelebilecek bir takım taleplere cevaben, bazı kişisel verilerin kullanılması söz konusu olduğunda, bu veriler ait olduğu kişiler ile eşleştirilemeyecek şekilde (ad-soyad, pozisyon gibi değişkenleri çıkartma yöntemi) anonim hale getirilir.

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak saklama süreleri aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir. Şirket, bu saklanma sürelerini belirlerken yasal düzenlemelerin getirmiş olduğu yükümlülükleri dikkate almaktadır. Yasal düzenlemeler dışında, kişisel verilerin işleme amaçları ve Şirket'in söz konusu kişisel veriyi işlemesindeki meşru menfaati göz önünde bulundurularak saklama süresi belirlenmektedir. Bu tespit

yapılırken ilk olarak ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte ve ilgili mevzuatta bir süre öngörülmüşse bu süre kadar kişisel veriler muhafaza edilmektedir. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Kurul tarafından aksi yönde bir karar alınmadıkça, kişisel verileri silme, yok etme ya da anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Şirket tarafından belirlenir.

İlgili Kişiyeye Ait Veri Kategorisi	Saklama ve İmha Süresi	Hukuki Dayanak
Çalışanlara ait kişisel veriler	İş ilişkisi devam ettiği süre boyunca ve işten çıkış tarihini takiben 10 yıl (çalışanların kişisel sağlık dosyaları işten çıkış tarihini takiben 15 yıl) boyunca saklanır ve bu süre sonunda imha edilir.	4857 sayılı İş Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Sağlığı ve Hizmetleri Yönetmeliği ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuatlar.
Çalışan Adayına ait kişisel veriler	İlgili kişinin talebi halinde sisteme işlenir ve 6 (altı) ay süreyle saklanır.	Başvuru sahibinin açık rızası
Şirketin mal ve/veya hizmet almakta olduğu tedarikçilere ve tedarikçi temsilcilerine ait kişisel veriler	Ticari ilişki devam ettiği sürece ve ticari ilişkinin bitişini takiben 10 yıl boyunca saklanır ve bu süre sonunda imha edilir.	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.
Ürün/Hizmet alan kişilere (müşteri) ait kişisel veriler	Hizmet alan kişinin satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve zamanaşımı sürelerinin

	10(on) yıl boyunca saklanır ve bu süre sonunda imha edilir.	düzenlendiği ilgili diğer mevzuat.
Fiziksel mekân güvenliği kamera kaydı verisi	30 gün boyunca saklanır ve bu süre sonunda imha edilir.	4857 sayılı İş Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Yukarıdaki tabloda belirtilmiş olsun ya da olmasın ilgili mevzuat uyarınca kişisel verinin saklanması için daha uzun bir süre öngörülmüş ise veya ilgili mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak dikkate alınacaktır.

7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri imha etmektedir. Şirket, işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıkması halinde kişisel verileri 6 (altı) aylık periyotlar halinde imha işlemine tabi tutmaktadır.

8. GÜNCELLEME VE YÜRÜRLÜK

İşbu Politika gerektiğinde Kanun ve ilgili mevzuattaki değişikliklere ve Kurul kararlarına istinaden revize edilecektir. Politika'da yapılan değişiklikler metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır. Politika'da yapılacak güncellemeler Şirket Web Sitesi'nde yayımlanacaktır.

Politika, Şirket'in Web Sitesi'nde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.