

**“KORUMA KLOR ALKALİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ”  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**09.12.2019**

## İçindekiler

1. GİRİŞ	3
2. POLİTİKA'NIN AMACI	3
3. POLİTİKA'NIN KAPSAMI	3
4. TANIMLAR	3
5. KAYIT ORTAMLARI	5
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER	5
7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ	6
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	7
8.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler	7
8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi	7
8.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	8
8.4 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	8
8.5 Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Sorumlu Personel	8
8.6. Kişisel Veri Kategorileri	9
8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu	10
8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi	11
8.9. Saklama Ve İmha Süreleri	12
8.10 Periyodik İmha Süreleri	17

## 1. GİRİŞ

**“KORUMA KLOR ALKALİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ”** (Bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır.) için kişisel verilerin korunması büyük bir öneme sahiptir. Ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, şirket yetkililerinin, iştirak şirketleri çalışanlarının, birlikte çalıştığımız şirket çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerini korunmasında büyük hassasiyet gösterilmektedir. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Şirket tarafından benimsenen ilkeler ortaya koyan “*Kişisel Verilerin Korunması Politikası*”, Şirket internet sitesinde ilgili kişilerin bilgisine sunulmuştur.

## 2. POLİTİKA’NIN AMACI

Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası (bundan sonra kısaca “İmha Politikası” olarak anılacaktır.), Şirketimiz nezdinde gerçekleştirilen çeşitli süreçler kapsamında işlen kişisel verilere ilişkin olarak, kişisel verilerin güvenliğine ve silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## 3. POLİTİKA’NIN KAPSAMI

İşbu İmha Politikası, ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, Şirket yetkililerinin, iştirak şirketleri çalışanlarının, birlikte çalıştığımız şirket çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilere ait tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen her türlü kişisel veriyi kapsamaktadır.

## 4. TANIMLAR

Bu politikada geçen,

- a. **Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b. **Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- c. **İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

- d. **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 kişileri,
- e. **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- f. **Kanun:** 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- g. **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 ortamı,
- h. **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- i. **Kişisel verilerin işlenmesi:** 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,
- j. **Kişisel veri işleme envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri,
- k. **Kişisel veri saklama ve imha politikası:** Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,
- l. **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
- m. **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- n. **Periyodik imha:** Kanunda 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,

- o. **Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
- p. **Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi
- q. **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- r. **Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

ifade eder. Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun ve Yönetmeliklerde yer alan tanımlar geçerlidir.

## 5. KAYIT ORTAMLARI

Şirket tarafından kişisel verilerin bulundurulduğu kayıt ortamları; Şirket adına kullanılan bilgisayarlar, J-HR, LOGO, Mikado gibi programlar, Bulut Sistemleri, ağ üzerinde veri saklaması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler, kağıt, birim dolapları, arşivdir. Şirket, sayılan kayıt ortamlarına ek olarak kullanabileceği diğer kayıt ortamlarını da İmha Politikası'na dahil edecektir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirket,

- Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması,
- Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi, Fiili İmkânsızlık Nedeniyle Açık Rızanın Alınamaması, Sözleşmenin Kurulması Veya İfası ile Doğrudan İlgili Olması,
- Şirketin Hukuki Sorumluluğunun Yerine Getirilmesi İçin Zorunlu Olması,
- İlgili Kişinin Kendisi Tarafından Alenileştirilmiş Olması,
- Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Zorunlu Olması
- Şirketin Meşru Menfaatleri İçin Zorunlu Olması

hallerinden biri veya bir kaçının bulunması halinde kişisel verilerinizi işleyebilecektir. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin detaylı bilgiye ulaşmak için “[www.koruma.com](http://www.koruma.com)” adresinde yer alan Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nı inceleyebilirsiniz.

İlgili kişilerin kişisel verileri, yukarıda sayılmış olan kişisel veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması ile birlikte gerçekleştirilecek ilk periyodik imha sırasında imha edilmektedir. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar en az üç yıl süreyle saklanır.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda öncelikle Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin neler olduğunun tespitine dair bir çalışma gerçekleştirilmiş, işlenen kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı da gözetilerek, bu verilerin korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek riskler belirlenerek, risklerin azaltılması veya ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli teknik ve idari tedbirler uygulamaya konmuştur.

Kişisel veri güvenliğinin sağlanması için, kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde açıklanması ve paylaşılmasının önüne geçebilmek ve KVKK'ya yönelik farkındalık yaratabilmek amacıyla, personele ve yöneticilere düzenli olarak eğitimler verilmektedir.

Ayrıca kişisel veri işleme süreçlerine dahil olan çalışanlardan, iş süreçlerinin bir parçası olarak gizlilik anlaşmalarını imzalamaları istenmekte, çalışanların güvenlik politika ve prosedürlerine aykırı hareket ettiklerinin tespiti halinde gerekli disiplin süreci yürütülmektedir.

Şirket tarafından veri işleme süreçlerine dahil olan kişisel verilere personel bazında erişim sınırlandırması yapılmış, sınırlı sayıda personele yürüttükleri iş süreçleri ile ilgili olan kişisel verilere erişim yetkisi tanınmıştır. Personel tarafından gerçekleştirilen veri işleme faaliyetleri kayıt altına alınmaktadır. Şirket genelinde kişisel verilerin erişim hususunda "*İzin Verilmedikçe Her Şey Yasaktır*" ilkesine riayet edilmesine özen gösterilmektedir.

Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesinin ve kişisel verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesinin önüne geçmek için, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin süreçlerin takibi ve denetimi için teknik sistemler kurulmuştur. Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek için düzenli iç denetimler gerçekleştirilmektedir.

Kişisel verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanmasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyine sahip teknik yöntemler kullanılmakta ve söz konusu yöntemler gelişen teknolojiye uygun şekilde güncellenmektedir.

Şirket veri kayıt sistemine içeriden ya da dışarıdan bir saldırı olması halinde, bu durumun erken fark edilmesi ve erken müdahale edilebilmesi için, bilişim ağlarında hangi yazılım ve servislerin çalıştığı ve bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı düzenli şekilde kontrol edilmekte, tüm kullanıcıların işlem hareketleri düzenli olarak tutulmaktadır.

## **8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI**

### **8.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler**

Şirket, KVKK'nın 7. Maddesi gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel verileri resen veya veri süjesinin talebiyle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket, kişisel verilerin imhasında, silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçmekte ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi için gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri alır.

### **8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi sürecinde, silme işlemine konu teşkil edecek kişisel veri belirlenmekte, söz konusu kişisel veriye erişim yetkisi olan ilgili kullanıcılar ve kullanıcıların kişisel veri üzerindeki yetkileri tespit edilmekte ve ilgili kullanıcıların söz konusu kişisel veri kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetkileri kaldırılmaktadır.

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, geri dönülemeyecek ve teknolojik

çözömlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ya da kesilerek, ilgili kullanıcılar için görünemez hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin bulunduğu veri tabanlarında, kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (Delete vb.) silinmekte, dosya işletim sisteminde bulunan kişisel veriler için, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile kişisel verinin silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması ile silme işlemi yapılmaktadır.

### **8.3 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.

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyalar tespit edilerek, verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre, manyetik medya bulunan veriler için, de-manyetize etme, optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi ya da bir metal öğütücüden geçirilmesi, kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler için yakma yöntemi kullanılmaktadır.

### **8.4 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.

Anonim hale getirilmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımlandığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel verilerin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleşme, rastgele hale getirme gibi yöntemler anonim hale getirme yöntemlerinden bazılarıdır.

### **8.5 Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Sorumlu Personel**

<b>Unvan</b>	<b>Görev</b>	<b>Sorumluluk</b>
<b>Kişisel Verilerin</b>	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyum, Kişisel Veri	Şirket genelinde, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na, ikincil mevzuata, Kurul kararlarına uyumun sağlanması ve denetlenmesi, Kişisel



<b>Korunması Sorumlusu</b>	Saklama ve İmha Politikasını uygulama sorumlusu	Veri Saklama ve İmha Politikasına uygunluğun sağlanması ile periyodik imha sürelerine uygun olarak kişisel veri imha süreçlerini yönetmek
<b>Bilgi İşlem Sorumlusu</b>	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlere ilişkin olarak, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygunluğun sağlanması ile periyodik imha sürelerine uygun olarak kişisel veri imha süreçlerini yönetmek
<b>İnsan Kaynakları Sorumlusu</b>	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlere ilişkin olarak, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygunluğun sağlanması ile periyodik imha sürelerine uygun olarak kişisel veri imha süreçlerini yönetmek

## 8.6. Kişisel Veri Kategorileri

<b>Kişisel Veri Kategorisi</b>	<b>Kişisel Veri Kategori Açıklaması</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Gerçek kişiye ait, kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir. TC kimlik numarası, anne-baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni durum, cinsiyet gibi bilgileri içeren nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport, meslek kartı gibi belgeler ile vergi numarası, imza bilgisi, SGK numarası ve sair veriler
<b>İletişim Bilgisi</b>	Telefon numarası, e-posta adresi, adres, faks numarası, IP adresi ve sair veriler
<b>Eğitim Bilgisi</b>	Mezun olunan okul bilgisi, diploma, kur, seminer, konferans katılım belgesi, sınav sonucu, yabancı dil bilgisi ve sair veriler
<b>Sağlık Bilgisi</b>	Kan grubu, iş yeri hekimi sağlık kontrollü, aşı kartı, her türlü sağlık raporu
<b>Çalışan Aday Bilgisi</b>	Şirket tarafından, iş başvuru aşamasında özgeçmiş ve iş başvuru formları aracılığı ile alınan kişisel veriler (kimlik ve iletişim bilgisi, uyruk, sağlık, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi, askerlik durumu, eğitim ve iş tecrübeleri, sertifika, ilgi alanları, referanslar, medeni durum, aile ve yakın bilgisi, yabancı dil bilgisi, özel araç bilgisi, ehliyet durumu, ev durumu (kira - mülkiyet), şirkete başvuru şekli, son çalışılan işten alınan maaş)
<b>Özlük Bilgisi</b>	Şirket çalışanlarının özlük dosyasında bulunması kanunen zorunlu olan veriler ile özlük haklarının oluşmasına temel olacak veriler ( Nüfus cüzdan fotokopisi, Nüfus kayıt

	örneği (e-devlet ve nüfus müd.), yerleşim yeri ve diğer adres belgesi (e-devlet), sabıka kaydı (e-devlet), diploma fotokopisi, kan grubu kartı, ehliyet fotokopisi, evlilik cüzdanı fotokopisi, eş ve çocuk nüfus cüzdan fotokopileri, askerlik terhis belgesi fotokopisi, fotoğraf, banka hesap cüzdanı fotokopisi, daha önce alınmış eğitim ve seminerlerin fotokopisi, tetanoz aşısı kartı, hemogram (kan sayımı hk.), tam idrar tahlili, odyo, akciğer grafiği 35 x 35, solunum fonksiyon testi, motokuryeler için; açlık kan şekeri ve ekg, sürücüler için src3 belgesi (uluslararası yük, eşya taşımacılığı) ve/veya src4 belgesi (yurt içi yük, eşya taşımacılığı) sürücüler için; psikoteknik belgesi )
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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 veriler
<b>Hukuki İşlem Bilgisi</b>	Şirketin alacaklarının ve haklarının korunması, alacaklarının tahsili, borçlarının ifası ve kanuni yükümlükleri gereği işlediği veriler
<b>Finansal Bilgi</b>	Banka hesap numarası ve hesap bilgileri, finansal durumu gösterir belgeler, maaş, bordro bilgileri, özel sağlık sigortası tutarı, avans bilgisi ve sair veriler
<b>Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi</b>	Şirket bina ve tesislerine girişte ve bina ve tesis içerisinde alınan kamera kayıtları, taşıt plaka bilgileri, güvenlik noktalarında alınan kayıtlar
<b>Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi</b>	Kişisel veri sahibinin aile bireyelerine (eş, anne, baba ve çocuk), yakınları ve acil durumlarda aranabilecek kişilere ait veriler
<b>Konum Bilgisi</b>	Şirkete ait araçların kullanımı sırasında ilgili kişinin bulunduğu yerin konumunu tespit eden GPS verileri

### 8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu

<b>Kişi Grubu</b>	<b>Kişi Grubu Açıklaması</b>
<b>Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Stajyer</b>	Şirketimiz çalışanları ile şirketimiz iştirak şirketlerinin ve şirketimizin iş ilişkisi içinde olduğu gerçek kişiler ile tüzel kişilerde çalışan hissedarlar ve yetkililer dahil olmak üzere tüm gerçek kişiler

<b>Çalışan Adayı, Stajyer Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir şekilde iş başvurusunda bulunmuş veya özgeçmişini incelemeye sunmuş olan gerçek kişiler
<b>Şirket Ortakları</b>	Şirket ortağı olan gerçek kişiler
<b>Şirket Müşterileri, Ürün veya Hizmet Alan Kişi</b>	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalanan gerçek kişiler
<b>Kuruluş Yetkilisi</b>	İlgili kamu/özel kuruluşunda çalışan yetkili kimse
<b>Potansiyel Ürün Veya Hizmet Alan kişi</b>	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalama talebinde bulunmuş gerçek kişiler
<b>Ziyaretçi</b>	Şirket bina ve tesisleri ile internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri
<b>Tedarikçi</b>	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek için emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme esaslı hizmet sunan tarafları
<b>Tedarikçi çalışanı</b>	Şirketimiz ile ticari ilişkisi olan tedarikçi şirketlerde çalışanlar
<b>İştirak Şirketleri</b>	Koruma Temizlik Anonim Şirketi, İzmit Sakarya Nakliyat Kimya Gıda Ve Hayvancılık Sanayi Ticaret Limited Şirketi
<b>İş Ortakları</b>	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek amacıyla iş ortaklığı kurduğu taraflar
<b>Hukuken Yetkili Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge paylaşmak ile yükümlü olduğu hukuken yetkili kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk tüzel kişileri
<b>Alt İşveren</b>	Şirketin belirli bir işinin bir bölümünde ve eklentilerinde iş alan ve o işyerinde ve eklentilerinde kendi adlarına işçi çalıştıran işveren sıfatına sahip olan kişiler
<b>Alt İşveren Çalışanları</b>	Şirketimiz ile ticari ilişkisi olan alt işverenlerin çalışanları

#### 8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi

<b>Kişisel Veri Kategorisi</b>	<b>Kişi Grubu</b>
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>İletişim Bilgisi</b>	Şirket Çalışanları, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri

	Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>Eğitim Bilgisi</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>Sağlık Bilgisi</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları, Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>Çalışan Aday Bilgisi</b>	Çalışan Adayı
<b>Özlük Bilgisi</b>	Şirket Çalışanı, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>Hukuki İşlem Bilgisi</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>Finansal Bilgi</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
<b>Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi, Stajyer
<b>Konum Bilgisi</b>	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Şirket Yetkilisi

### 8.9. Saklama Ve İmha Süreleri

İş Süreci	Kişi Grubu	Kişisel Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
<b>Çalışanlara Avans Ödemesi</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgiler	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Ödeme İşlemleri</b>	Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Tedarikçiler	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgiler	Sözleşmesel ilişkinin bitiminden itibaren 10 Yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

<b>Hukuki Süreç</b>	Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgiler, Müşteri İşlem Bilgisi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Teminat Mektubu Alım Süreci</b>	Ürün veya hizmet alan kişi	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgiler	İlişki bittikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Müşteri Portföyü Oluşturma Süreci</b>	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı(Müşteri)	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İnternet ve Elektronik Posta Hesabına Erişim Süreci</b>	Şirket Çalışanları, Ziyaretçiler	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Sistem Hesabı Tanımlama Süreci</b>	Şirket Çalışanları, İş Ortakları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Bilgi sistem araçları tahsis süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Personel Listesi ve Kontakt kişileri tespiti Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Sağlık Bilgisi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Ziyaretçi Kayıtları Tutulması</b>	Ziyaretçiler, Tedarikçiler	Kimlik Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	1 ay	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Vardiya Listesi Tutulması</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

<b>Kalite Yönetimi Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi İletişim Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İhracat Gönderileri</b>	Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Kimlik bilgisi, iletişim bilgisi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Müşteri Tebrik Kartı Gönderilmesi Süreci</b>	Ürün veya hizmet alan kişi	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Müşteri Portföyü Oluşturma Süreci</b>	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı(Müşteri)	Kimlik bilgisi, İletişim Bilgisi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Süreç Dokümanları Süreci</b>	Şirket Çalışanları, Şirket Yetkilileri	Kimlik Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Kamu Kuruluşlarına Veri Girişi Süreci</b>	Şirket Çalışanları, Şirket Yetkilileri	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal bilgi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Etkinlikler İçin Paylaşılan Bilgiler Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Vize-Rezervasyon Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, Özel nitelikli veri	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Teşvik Bildirim Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi, Eğitim Bilgisi, Özlük bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Kamu Destekli Proje Yönetimi Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi, Eğitim Bilgisi, Özlük bilgisi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</b>	Tedarikçi Çalışanı	Kimlik bilgisi, İletişim Bilgisi, Mesleki Deneyim bilgisi, Eğitim Bilgisi	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

<b>Kartvizitlik Oluşturma Süreci</b>	Tedarikçi çalışanı, İş Ortakları, Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya hizmet alan kişi	Kimlik bilgisi, İletişim Bilgisi	1 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</b>	Tedarikçi Çalışanları, Tedarikçi Yetkilileri	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal bilgi	Sözleşmesel ilişki bittikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Özlük Prosedürü</b>	Şirket Çalışanları, Stajyerler	Özlük Bilgisi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İşe Alm Süreci</b>	Çalışan Adayı, Stajyer Çalışan Adayı	Kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, Mesleki deneyim, Sağlık bilgileri, Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik tedbirleri	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Eğitim Süreci</b>	Şirket Çalışanları, Stajyerler	Kimlik Bilgisi, Eğitim Bilgisi, Mesleki deneyim bilgisi, Sağlık bilgisi, Finansal bilgi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Santral Süreci</b>	Ziyaretçiler, Ürün veya hizmet alan kişiler, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçiler	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi	1 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Süreci</b>	Ziyaretçiler, Şirket Çalışanları, Tedarikçi çalışanları+E32:E49	Kimlik Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi ve İletişim Bilgisi	1 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Hukuki Süreçler</b>	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi	Kimlik bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Muhaberat Süreci</b>	Ürün veya hizmet alan Kişi çalışanları, Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, İletişim Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Vize-rezervasyon süreçleri</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İş İşleyişi Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Bordro Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, Özlük bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde



<b>Bordro Dağıtım Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, Özlük bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Sigorta Yapma/ Yenileme Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, Finansal Bilgi, İletişim bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Denetimi</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Yemek Kartı Verilmesi Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Şirketi İçi Duyuru Faaliyetlerinin Yerine Getirilmesi Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi İletişim Bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Eğitim ve Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci</b>	İş Ortakları	Kimlik Bilgisi Eğitim Bilgisi, Mesleki Deneyim bilgisi, İletişim Bilgisi	2 Yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Sosyal Medya Yönetimi Süreci</b>	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçiler	Kimlik bilgisi, Görsel ve işitsel kayıtlar	2 Yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Çalışanlara Eşya Zimmetlenmesi Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Sağlık bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Poliklinik Kayıt Defteri</b>	Şirket çalışanları	Kimlik bilgisi	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Süreci</b>	Şirket Çalışanları, İş Ortakları Çalışanları,	Kimlik bilgisi, Mesleki Deneyim bilgisi	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde



<b>İSG Atamalarının Yapılma Süreci</b>	Şirket yetkilileri, diğer	Kimlik bilgisi, Mesleki Deneyim bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Çevre Kurulu Kayıtlarının Tutulması Süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, Mesleki deneyim bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Servis Araçları Süreci</b>	Tedarikçi çalışanı	Kimlik bilgisi, Sağlık bilgisi, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri	Sözleşmesel ilişki bittikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Araç Tahsisi ve Yönetimi</b>	Şirket Çalışanları, Tedarikçi Çalışanları	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi	İşten ayrıldıktan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Liman Hizmetleri Süreci</b>	Şirket Çalışanları, Tedarikçi Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi, özel nitelikli veri	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İlaçlama Hizmeti süreci</b>	Tedarikçi Çalışanı	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi, Ceza Mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri, Mesleki deneyim, sağlık bilgisi	10 Yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Güvenlik Evrakları Takip Süreci</b>	Şirket çalışanı, Tedarikçi çalışanı	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi, Mesleki deneyim bilgisi, Biyometrik veri	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Çalışan Listelerinin Oluşturulması</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgileri, İletişim, Sağlık Bilgileri	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Fiziksel Mekan Güvenlik Süreci</b>	Şirket Çalışanları, Şirket Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi	Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi, Kimlik Bilgisi	1 ay	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

### **8.10 Periyodik İmha Süreleri**

KVKK'nın 7. Maddesi gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel veriler periyodik olarak imha edilir. Şirketimiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için yılda iki kez olmak üzere 6 ay zaman aralıkları ile gerçekleştirilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere üç yıl süreyle saklanır.