**AİD CENTRİC YAZLIM TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

 **KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

[**1.** **POLİTİKANIN AMACI** 3](#_Toc530584009)

[**2.** **POLİTİKANIN KAPSAMI** 3](#_Toc530584010)

[**3.** **POLİTİKADAKİ DEĞİŞİKLİKLER VE GÜNCELLEMELER** 3](#_Toc530584011)

[**4.** **TANIMLAR** 4](#_Toc530584012)

[**5.** **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYI VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER VE SÜRELERİ** 5](#_Toc530584013)

[**5.1.** **Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren Sebepler** 5](#_Toc530584014)

[**5.2.** **Kişisel Verileri İmha Etmeyi Gerektiren Sebepler** 6](#_Toc530584015)

[**5.3.** **Saklama ve İmha Süreleri** 6](#_Toc530584016)

[**6.** **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ORTAMI** 7](#_Toc530584017)

[**6.1.** **Fiziki Ortam** 7](#_Toc530584018)

[**6.2.** **Elektronik Ortam** 7](#_Toc530584019)

[**7.** **KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA İLİŞKİN TEDBİRLER** 7](#_Toc530584020)

[**7.1.** **İdari Tedbirler** 8](#_Toc530584021)

[**7.2.** **Teknik Tedbirler** 8](#_Toc530584022)

[**8.** **KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN TEDBİRLER** 9](#_Toc530584023)

[**8.1.** **İmha İşlemleri** 9](#_Toc530584024)

[***8.1.1.******Kişisel Verilerin Silinmesi*** *9*](#_Toc530584025)

[***8.1.2.******Kişisel Verilerin Yok Edilmesi*** *9*](#_Toc530584026)

[***8.1.3.******Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi*** *9*](#_Toc530584027)

[**8.2.** **Kullanılacak İmha Teknikleri** 9](#_Toc530584028)

[***8.2.1.******Silme Teknikleri*** *9*](#_Toc530584029)

[***8.2.2.******Yok Etme Teknikleri*** *10*](#_Toc530584030)

[***8.2.3.******Anonim Hale Getirme Teknikleri*** *10*](#_Toc530584031)

[**8.3.** **Gerçekleştirilen İmhalara Örnekler** 10](#_Toc530584032)

[**9.** **SAKLAMA/İMHA SÜREÇLERİNDEKİ YETKİLİLER VE SORUMLULUKLARI** 10](#_Toc530584033)

[**EK-1 KİŞİ GRUPLARI** 11](#_Toc530584034)

[**EK-2 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU** 12](#_Toc530584035)

[**EK-3 GÜNCELLEMEYE İLİŞKİN TABLO** 13](#_Toc530584036)

# **POLİTİKANIN AMACI**

AİD CENTRİC YAZILIM TİCARET AŞ’nin (bundan sonra “**AİD CENTRİC”** olarak anılacaktır.) olarak hizmetlerimizi sunarken işlediğimiz kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunma Kanunu, 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak yasal ve makul süreler boyunca saklamakta ve bu sürelerin geçmesiyle beraber imha etmekteyiz.

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), işlediğimiz kişisel verilerin saklanması ve sonrasında silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

# **POLİTİKANIN KAPSAMI**

İşbu Politika, aşağıdaki kişilere ait edindiğimiz kişisel verileri saklanması ve imhası faaliyetlerimizi kapsamaktadır:

* Şirketimizin çalışanları, çalışan adayları, eski çalışanları ve bu kişilerin aile yakınları,
* İş ortaklarımızın çalışanı, temsilcisi ve vekili,
* Tedarikçilerimizin çalışanı, temsilcisi ve vekili,
* Müşterilerimiz ve potansiyel müşterilerimiz
* Kamu/özel kurum ve kuruluşu çalışanları.
* Ziyaretçilerimiz,

Bu kişi grubu tanımlarına ilişkin açıklamalar, EK-1’de yer verilmektedir.

İşbu Politika elektronik, fiziki ve diğer ortamlar üzerinden edindiğimiz ve elektronik, fiziki veya benzeri ortamda sakladığımız tüm kişisel verileri kapsayacaktır.

# **POLİTİKADAKİ DEĞİŞİKLİKLER VE GÜNCELLEMELER**

AİD CENTRİC, işbu Politika çerçevesinde Bölüm 2’de bahsi geçen kişilerin kişisel verilerini saklama ve imha faaliyetlerini yürütecektir. Kanun veya ilgili mevzuatta veyahut AİD CENTRİC faaliyetlerinde meydana gelen değişiklikler doğrultusunda, işbu Politika ilgili birimler tarafından her zaman değiştirilebilir ve güncellenebilir.

İşbu Politika en son [\_\_\_\_\_\_] tarihinde güncellenmiştir. Yapılan güncellemelerin tarihini ve değişikliklerin içeriği EK-3’teki tabloda ayrıca belirtilmiştir.

# **TANIMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kişisel Veri** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| **Özel Nitelikli Kişisel Veri** | Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler. |
| **İlgili Kişi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.  |
| **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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| **Açık Rıza** | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| **Anonim Hale Getirme** | Kişisel verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. |
| **Silme** | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilememesi tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. |
| **Yok Etme** | Bilgilerin saklandığı veri saklamaya elverişli tüm fiziksel kayıt ortamlarının tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak hale getirilmesidir. |
| **İmha** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemidir. |
| **Periyodik İmha** | 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 işlemidir. |
| **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. |
| **Veri Kayıt Sistemi** | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| **KVK Kanunu** | 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| **Yönetmelik** | 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu. |
| **Kurum** | Kişisel Verileri Koruma Kurumu. |
| **Politika**  | Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası. |
| **Genel Politika** | Kişisel Verilerinin Korunması ve İşlenmesi Politikası. |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri yöneten kişidir. |
| **Veri İşleyen** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. |
| **Kişisel Veri İşleme Envanteri** | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanteridir. |
| **Veri Sorumluları Sicili** | Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik uyarınca Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından kurulacak olan veri sorumluları sicilidir. |

# **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYI VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER VE SÜRELERİ**

# **Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren Sebepler**

AİD CENTRİC, KVK Kanunu’nun 5.ve 6. maddelerinde yer alan işleme şartları doğrultusunda, kişisel verilerin işlenmesini ve saklanmasını gerektiren sebeplerin bulunması halinde kişisel verileri saklamaktadır. AİD CENTRİC’in işleme şartları doğrultusunda yürüttüğü saklama faaliyetleri aşağıda örneklerle açıklanmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞLEME ŞARTLARI** | **AÇIKLAMALAR** |
| **İlgili kişilerden açık rıza alınması** | İlgili kişinin, açık rıza gerektiren saklama faaliyeti için açık rızasını vermesi halinde kişisel veriler saklanır. |
| **Kanunlarda açıkça öngörülmesi** | Saklamanın ve/veya saklama süresinin kanunlarda açıkça öngörüldüğü kişisel veriler saklanır. **Örneğin** AİD CENTRİC, ziyaretçilerine sunduğu internet hizmeti sebebiyle çalışanların erişim kayıtlarını internet toplu kullanım sağlayıcısı olarak 2 yıl boyunca saklar. |
| **Sözleşmenin kurulması veya ifası** | AİD CENTRİC, sözleşmedeki yükümlülüklerini ifa edebilmesi için gerekli olan kişisel verileri sözleşme ilişkisi boyunca saklar. **Örneğin,** iş sözleşmesi kapsamında çalışanların kişisel verilerini saklar. |
| **AİD CENTRİC’in hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi** | AİD CENTRİC, yasal mevzuat uyarınca hukuki yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla kişisel verileri saklar. **Örneğin**, resmi ve idari mercilerin taleplerini karşılamak ve bu mercilerin denetimlerini gerçekleştirmesi sağlamak amacıyla kişisel verileri saklanır. |
| **Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması** | AİD CENTRİC, ileride çıkabilecek uyuşmazlık veya ihtilaflarda hakkını tesis edebilmesi ve koruyabilmesi amacıyla ilgili kişisel verileri saklar.  |
| **Kişinin kendisi tarafından alenileştirme** | AİD CENTRİC, meşru menfaati bulunması halinde, kişi tarafından alenileştirilen kişisel verileri alenileştirmenin devam ettiği süre boyunca saklar. |
| **Şirketin meşru menfaatinin bulunması** | İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, AİD CENTRİC’in ticari faaliyetlerini ve ilişkilerini yürütebilmesi amacıyla kişisel veriler saklanır. |

# **Kişisel Verileri İmha Etmeyi Gerektiren Sebepler**

AİD CENTRİC, aşağıdaki hallerde, kişisel verileri silmek, yok etmek veya anonim hale getirmekle yükümlü olacaktır. AİD CENTRİC bu imha faaliyetini bu sürelerin bitmesini takip eden ilk periyodik imha işleminde gerçekleştirebilecektir.

* Kişisel veri işleme şartının ortadan kalkması (Örneğin, açık rızanın geri alınması, sözleşmenin sona ermesi vs.),
* AİD CENTRİC’in kişisel verileri işlemek için meşru bir amacının bulunmaması,
* İlgili kişinin kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin başvurunun AİD CENTRİC tarafından kabul edilmesi veya şikayet edilen Kurul tarafından talebin uygun bulunması.

# **Saklama ve İmha Süreleri**

İşbu Bölümde belirlenen şartlar kapsamında, kişisel verileri saklama ve imha sürelerini içeren tablo (EK-2) oluşturulmuştur. AİD CENTRİC, bu saklama ve imha sürelerine uygun olarak kişisel verileri saklayacak ve imha edecektir.

AİD CENTRİC, periyodik imha süresini 6 (altı) ay olarak belirlemiştir. Bu kapsamda AİD CENTRİC olarak 6 ayda bir sakladığımız kişisel verileri denetmekle ve belirtilen saklama süresi sona eren kişisel verileri imha etmekle yükümlüdür. Bu sürenin sona ermesinden sonraki ilk periyodik imha döneminde bu bilgiler imha edilecektir.

Örnek olarak AİD CENTRİC, 7 Mart 2025 tarihinde iş başvurusu yapan çalışan adayının kayıtlarını makul süre olarak belirlediği 1 yıl boyunca tutabilecektir. 7 Mart 2026 tarihinde bu sürenin sona ermesiyle beraber, AİD CENTRİC gerçekleştireceği ilk periyodik imha işleminde bu bilgileri imha etmekle yükümlüdür. Bu kapsamda son periyodik imha işlem, 10 Şubat 2026’da gerçekleştirilmişse, bu bilgiler en geç altı ay sonra, 10 Ağustos 2026’da imha edilecektir.

# **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ORTAMI**

# **Fiziki Ortam**

Kişisel verileriniz kağıt, form, belge, sözleşme veya herhangi bir basılı varlık olarak fiziki ortamda saklanabilecektir. Aşağıda, basılı varlıkların saklandığı ortamlar belirtilmiştir.

* AİD CENTRİC ofislerinde bulunan kilitli dolap,
* AİD CENTRİC ofislerinde bulunan arşiv odası,

Bu kapsamda elektronik ortamdan elde ettiğimiz ancak sonrasında çıktısını alarak veya kağıt, form veya belgede yazarak sakladığımız tüm kişisel verilerin de fiziki ortamda saklandığı kabul edilecektir.

# **Elektronik Ortam**

Kişisel verileriniz aşağıdaki elektronik ortamda saklanabilecektir.

* Masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar,
* Mobil telefon,
* E-posta sunucuları,
* Yazılımlar
* Bulut ortamı,
* Sunucular,
* Taşınabilir medya,
* Yedekleme kartuşları,
* Ağ cihazları (patch panel, switch, access point, vb.),
* Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan disk sürücüleri
* Diğer veri tabanları

Bu kapsamda fiziki ortamda, sözlü veya basılı kağıt, form veya belge olarak elde ettiğimiz ancak tamamen veya kısmen otomatik bir sisteme kaydettiğimiz tüm kişisel verilerin de elektronik ortamda saklandığı kabul edilecektir.

# **KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA İLİŞKİN TEDBİRLER**

AİD CENTRİC, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanmasını saklamak, hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemekle yükümlüdür. Bu yükümlülük çerçevesinde AİD CENTRİC tarafından alınan idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

# **İdari Tedbirler**

* Personellere, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, saklanması ve periyodik imha sürelerine uygun olarak imha edilmesine ilişkin gerekli eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
* Kişisel veri güvenliğine ilişkin şirket içi prosedürlere/politikalara/talimatlara uymayan personellere karşı disiplin prosedürü uygulanmaktadır.
* Kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile, kişisel verilerin işlenmesi, korunması ve güvenliğine ilişkin sözleşmeler imzalanmakta veya mevcut sözleşmeye buna ilişkin hükümler eklenmektedir.
* Kişisel veri içeren arşivlenmemiş kayıtlar, ilgili birim tarafından kilitli ortamlarda saklanmaktadır.
* Veri kayıt ortamlarının, su baskını, yangın gibi felaketlerden etkilenmemesi; rutubet, toz gibi çürüme ve bozulmalara neden olacak etkilere maruz kalmaması için uygun fiziksel önlemler alınmaktadır
* Ağ bağlantısı için kullanılan cihazların yer aldığı odalar ve kabinetler sürekli kilit altında tutulmaktadır.

# **Teknik Tedbirler**

* Personeller, çalıştığı departmana ve iş rolüne göre kişisel verilerin bulunduğu sunuculara erişim için yetkilendirilmektedir.
* Sistem ve uygulamalara girişte, güvenli oturum açma prosedürü uygulanmaktadır. (Giriş bilgilerinin tümünün doğru girilmesi, başarısız giriş denemelerinin kaydedilmesi, giriş işlemi için zaman sınırı vs.)
* Personellerin kullanıcı hesapları için belirlenen şifreler küçük harf, büyük harf, rakam ve simgelerin kullanıldığı karışık yapıda belirlenmektedir.
* Kişisel verilere hukuka aykırı bir şekilde erişilmesini önlemek için veri kayıt ortamları, anti-virüs programları ve benzeri yazılımlarla korunmaktadır. Kişisel verilerin bulunduğu sunucular üzerinde çalışan işletim sistemlerinin, sistem yazılımlarının ve güvenlik amaçlı yazılımların sürekli güncellenmesi sağlanmaktadır
* Genel ağ güvenliğinin sağlanması amacıyla belirli internet sitelerine erişimler önlenmektedir.

# **KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN TEDBİRLER**

# **İmha İşlemleri**

# **Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade etmektedir. AİD CENTRİC bunun için kullanıcı seviyesinde erişim yetki ve kontrol matrisi oluşturur ve bunu bir politika çerçevesinde uygulamaya alır. Veri tabanında silme işleminin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

# **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade etmektedir.

# **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 getirilmesini ifade etmektedir.

# **Kullanılacak İmha Teknikleri**

AİD CENTRİC, kişisel verilerinizi Kurumun yayınladığı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Rehberi’ne uygun olarak imha edecektir. Aşağıda AİD CENTRİC’İn uygulayacağı imha tekniklerinden birkaçı örnek olarak verilmiştir.

# **Silme Teknikleri**

**Karartma:** Fiziki ortamda bulunan kişisel verilerin üzerlerini karartma işlemidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

**Silme Komutu ile Silme:** Elektronik veri ortamında bulunan silme komutuyla kişisel verilerin silinmesidir. Silinen veriler hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanamaz hale gelecektir.

**Yazılım Aracılığıyla Silme:** Güvenli bir silme işlemenin sağlanması için kişisel verilerin uygun bir yazılım ile silinmesidir.

# **Yok Etme Teknikleri**

**De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

**Fiziksel Yok Etme:** Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir.

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

# **Anonim Hale Getirme Teknikleri**

**Maskeleme:** Kişisel verilerin kapatılması, üzerinin çizilmesi, yıldızlanması, elektronik olarak çıkartılması ve buna benzer yöntemlerdir. Örneğin Mehmet Yılmaz yerine M\*\*\*\*\* \*\*l\*\*\* veya ismin üzerini yıldızlanabilecektir.

**Veri Türetme:** Bir veriden, başka bir veri türeterek uygulanan anonimleştirme tekniğidir. Kişinin doğum tarihi yer alıyorsa bu bilgi yerine yaşını veya yaş aralığı girilebilir. Örneğin, 5 Mayıs 1988 yerine; 30 yaş, 25-35 arasında yaş veya x>25 diyebiliriz. Bunun dışında tarihi de aynı şekilde anonimleştirilebilir. Örneğin 13.03.2017 yerine; Mart 2017 yazılabilecektir.

**Genelleştirme:** İlgili kişisel veriyi, özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir.

# **Gerçekleştirilen İmhalara Örnekler**

* Ekonomik ömrünü tamamlayan veya onarılamaz biçimde arızalanan cihazlar imha edilmektedir. Bu tür cihazlar üzerindeki veri depolama birimleri, mümkünse önce yazılımsal olarak üzerine yazma yöntemi ile silinmekte ve sonrasında fiziksel olarak imha edilmektedir.
* Kişisel veri içeren optik medyalar (CD, DVD) kırılarak ve küçük parçalara ayrılarak imha edilebilmektedir.
* Kişisel veri içeren, ama geçersizleşmiş, hatalı basılmış, kullanılmayacak olan tüm kâğıtlar, kağıt imha makinası kullanılarak imha edilmektedir.

# **SAKLAMA/İMHA SÜREÇLERİNDEKİ YETKİLİLER VE SORUMLULUKLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YETKİLİ PERSONEL UNVANI** | **GÖREV** | **SORUMLULUK** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **EK-1 KİŞİ GRUPLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **KİŞİ GRUPLARI** | **AÇIKLAMALAR** |
| **Müşteri** | AİD CENTRİC’den halihazırda ürün/hizmet alan veya alma taahhüdünde bulunan kişiler |
| **Potansiyel Müşteri** | AİD CENTRİC’den halihazırda hizmet almayan ve sözleşme ilişkisi başlamayan; ancak hizmeti alması muhtemel kişiler |
| **Hekim** | AİD CENTRİC’in hizmet verdiği hastanelerde ve/veya polikliniklerde çalışan hekimler.  |
| **Şirket Temsilcisi veya Vekili** | AİD CENTRİC’i temsil veya vekil eden kişiler (AİD CENTRİC’in danışmanlık aldığı avukatlar, AİD CENTRİC’i temsil ve ilzama yetkili yönetim kurulu üyesi) |
| **Hissedar** | AİD CENTRİC çalışanı olmayan ancak şirketin genel kurulunda pay sahibi olan kişiler |
| **Tedarikçi**  | AİD CENTRİC’in hizmet aldığı firmaların çalışanı, çalışan adayı, temsilcisi veya vekili |
| **İş Ortağı**  | AİD CENTRİC’in faaliyetlerinde beraber çalıştığı firmaların çalışanı, çalışan adayı, temsilcisi veya vekili |
| **Çalışan** | AİD CENTRİC’in işveren olarak çalıştırdığı ve aralarında iş sözleşmesi bulunan kişiler |
| **Çalışan Adayı** | AİD CENTRİC’in işveren olarak henüz çalıştırmadığı ancak çalıştırması muhtemel kişiler |
| **Eski Çalışan / Emekli** | AİD CENTRİC’in hukuki zorunluluk sebebiyle kişisel verileri paylaşma yükümlülüğü bulunduğu özel kişi veya kuruluşlar |
| **Aile Üyeleri** | Kişisel veri sahibinin aile bireylerine ilişkin veriler (örnek özel sigorta yaptırılacak aile üyeleri) |
| **Ziyaretçi** | AİD CENTRİC şirket yerleşkesini ziyaret eden kişiler |
| **Hukuken Yetkili Kişi** | Hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşları veya özel kişi ve kuruluşlarında çalışan kişiler. |
| **Diğer** | Bu kişi gruplarının kapsamına girmeyen kişiler tam ismiyle/unvanıyla belirtilir.  |

# **EK-2 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU**

Aşağıda yer alan tablodaki süreçlere ilişkin saklama süreleri, Politika’nın yürürlüğe girdiği tarihteki mevzuat esas alınarak belirlenmiştir. Söz konusu süreler, ilgili kişi tarafından dava açılması halinde kesintiye uğrayacak ve davaya konu kişisel veriler en az dava kesinleşene kadar bir hakkın korunması hukuki sebebine dayanarak saklanacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| **Sözleşme ilişkilerinde (TBK genel zamanaşımı süresi)** | Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Müşterilere mal/hizmet verilmesi ilişkilerinde Ödeme işlemleri** | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası** | İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Çalışan adaylarının iş başvuruları** | İş başvurusu tarihinden itibaren 1 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Personel özlük işleri** | İş ilişkisinin sona ermesindenitibaren 10 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri** | İş ilişkisinin sona ermesindenİtibaren 10 yıl, sağlık raporları iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Çalışanların izin ve tazminat süreçlerinin yürütülmesi** | İş ilişkisinin sona ermesindenİtibaren 5 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde |
| **Çalışanların ücrete ilişkin haklarına dair kişisel veriler** | 5 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Erişim/Log Kayıtları** | 2 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Genel Kurul İşlemleri** | 10 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler** | 10 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Ziyaretçi kayıtları** | 1 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |
| **Vergisel kayıtlar (fatura vs.)** | 5 yıl | Sürenin sona ermesinden itibaren 6 ayda bir gerçekleşen ilk periyodik işlemde  |

# **EK-3 GÜNCELLEMEYE İLİŞKİN TABLO**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜNCELLEME TARİHİ** | **YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |