

EK-1

PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

PERSONEL / BİRİM	GÖREV	SORUMLULUK
Abdurrahman BAYRAKTAR / Muhasebe	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe alım, Puantaj, Bordro, Personel Finansman İşlemleri, İnsan Kaynakları Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçelerinin hazırlanması organizasyonu	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi yazışmaları	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kaza Raporlama	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamera Kayıtları	3 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Potansiyel Müşterilere İlişkin Veriler	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sağlık Verisi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün

		çerisinde
Biyometrik Veri	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Lokasyon Verisi	3 Ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

EK-3

GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI
[•]	[•]

VERİ SAHİBİNİN TALEBİ ÜZERİNE İMHA TUTANAĞI

ADNAN BOSTAN MOBİLYA DEKORASYON YAPI SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ("Şirket") tarafından; kayıtları tutulan "Kişisel Veriler" ve "Özel nitelikli kişisel verilerin" veri sahibinin talebi doğrultusunda imha edilmesi gerçekleştirilmiştir. Silinen dokümanların / dosyaların içerik detayları aşağıdaki listede yer almaktadır.

VERİ SAHİBİ	TALEP TARİHİ
VERİ SAHİBİNİN İMHA TALEBİ İSTEĞİ	
İMHA TEKNİĞİ	VERİ SAHİBİNE DÖNÜŞ YAPILANAN TARİH
İMHA TARİHİ	VERİ SAHİBİNE DÖNÜŞ YAPAN KİŞİ
İMHA EDİLEN DOKÜMAN / DOSYA İÇERİĞİ:	
1.	11.
2.	12.
3.	13.
4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	18.
9.	19.
10.	20.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Md. 5/2 (a) çerçevesinde "Kanunlarda açıkça öngörülmesi" ve Md. 7 (1) "Bu Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak islenmiş olmasına rağmen, islenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir." kapsamında kanuni zorunluluğun yerine getirilmesi için imha edilecektir. Bu formdaki kişisel veriler Kanuni zorunluluğun ve hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla sınırlı olarak otomatik olmayan yöntemlerle islenecek olup kanunun Md.5'deki işleme sebepleri ile sınırlı olarak islenebilecek ve Md.8 de belirtilen sebeplerle ilgili kamu kurum ve kuruluşlara aktarılacaktır.

İMHA EDEN KİŞİNİN;
ADI-SOYADI:
GÖREVİ:
İMZASI:

VERİ SAHİBİNE DÖNÜŞ YAPAN KİŞİNİN;
ADI-SOYADI:
GÖREVİ:
İMZASI: