



**İNTER ORMAN ÜRÜNLERİ**

**İNTER ORMAN ÜRÜNLERİ VE İNŞAAT SAN. TİC. LTD. ŞTİ.**

**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

**2020**

**(1. VERSİYON)**

*İşbu Politika metni; İNTER ORMAN ÜRÜNLERİ VE İNŞAAT SAN. TİC. LTD. ŞTİ. şirketi özelinde  
hazırlanmıştır.*

*Tüm fikri-sınai hakları ona aittir.*

Copyright ©

İNTER ORMAN ÜRÜNLERİ

## İÇİNDEKİLER

1. POLİTİKANIN AMAÇ ve KAPSAMI .....	3
2. HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLERİN TANIMLARI .....	4
3. VERİ İŞLEME SÜREÇLERİNDE BENİMSEDİĞİMİZ İLKELER .....	7
4. VERİ İŞLEME SÜREÇLERİNDE KULLANILAN KAYIT ORTAMLARI .....	8
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN NEDENLER .....	9
5.1 HUKUKİ NEDENLER .....	9
5.2 İŞLEME AMAÇLARI .....	8
6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN NEDENLER .....	14
7. KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER.....	15
7.1 İDARİ TEDBİRLER.....	15
7.2 TEKNİK TEDBİRLER .....	16
8. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN İMHASI İÇİN ALINMIŞ İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER...	17
9. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLERİN SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	8
10. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	20
11. PERİYODİK İMHA SÜRESİ .....	20
12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE GÜNCELLENMESİ.....	21

## 1. POLİTİKANIN AMAÇ ve KAPSAMI

İşbu Politika; İNTER ORMAN ÜRÜNLERİ VE İNŞAAT SAN. TİC. LTD. ŞTİ. olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca, VERBİS (Veri Sorumluları Bilgi Sicil Sistemi)' e kayıtla yükümlü olmamız dolayısıyla, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik' in 5. maddesi gereği kişisel veri işleme envanterine uygun olarak kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamakla yükümlü olmamız sebebi ve amacıyla hazırlanmıştır.

İşbu Politika;

- Kişisel veri saklama ve imha politikasının hazırlanma amacına,
- Kişisel veri saklama ve imha politikası ile düzenlenen kayıt ortamlarına,
- Kişisel veri saklama ve imha politikasında yer verilen hukuki ve teknik terimlerin tanımlarına,
- Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamaya,
- Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere,
- Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere,
- Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına,
- Saklama ve imha sürelerini gösteren tabloya,
- Periyodik imha sürelerine,
- Mevcut kişisel veri saklama ve imha politikasında güncelleme yapılmış ise söz konusu değişikliğe ilişkin bilgileri kapsamaktadır.

## 2. HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLERİN TANIMLARI

<b>Kanun</b>	:	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu' nu,
<b>İlgili Kişi</b>	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
<b>Kişisel Veri</b>	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
<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 verilerini,
<b>Kurum</b>	:	Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
<b>Kurul</b>	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
<b>Veri sorumlusu</b>	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
<b>Veri işleyen</b>	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	:	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
<b>İmha</b>	:	Kişisel verilerin silinmesi, anonim hale getirilmesi veya yok edilmesini,

<b>Alıcı Grubu</b>	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
<b>Açık Rıza</b>	:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
<b>Elektronik Ortam</b>	:	Kişisel verilerin tutulduğu elektronik program ve cihaz ortamlarını,
<b>Fiziki Ortam</b>	:	Kişisel verilerin yer aldığı ve elektronik ortam dışında kalan tüm ortamlar,
<b>Anonim Hale Getirme</b>	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	:	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	:	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

<b>İlgili Kullanıcı</b>	:	Veri sorumlusundan verdiği yetki ile kişisel verileri işleyen gerçek kişileri,
<b>Veri kayıt sistemi</b>	:	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,
<b>Kişisel Veri Envanteri</b>	:	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi' nde bahsedilen ve kişisel verilerin kategorik bazda ayrıma tabi tutularak; süreç, amaç, hukuki neden, süre, aktarıma ve tedbir türlerine yer verilen envanteri,

<b>Periyodik İmha</b>	:	İşbu politikada yer aralıklarla yapılacak olan silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
<b>Politika</b>	:	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası' nı,
<b>VERBİS</b>	:	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ni,
<b>Yönetmelik</b>	:	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik' i,
<b>Tebliğ</b>	:	Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ' i
<b>Rehber</b>	:	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi' ni ifade eder.

### 3. VERİ İŞLEME SÜREÇLERİNDE BENİMSEDİĞİMİZ İLKELER

**Kanun' un 4. maddesi gereği;** kişisel veriler, ancak Kanun' da ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilmektedir ve biz de bu usul ve esasları benimseyerek bir veri işleme süreci gerçekleştirmekteyiz. Kanun gereği kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunlu olup, şirket olarak ilkeleri uygulama şeklimiz aşağıdaki gibidir;

□ **Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma;**

Şirketimiz, tüm kişisel veri işleme süreçlerinde, mevzuata uygun olarak hareket etmekte ve Türk Medeni Kanunu 2. Madde gereği dürüstlük kuralına uygun olarak hareket etmektedir.

□ **Doğru ve gerektiğinde güncel olma;**

Şirketimiz, tüm veri işleme süreçlerinde, kişisel verilerin doğru olmasına özen göstermekte, belli aralıklarla bilginin doğruluğunun teyidi ve güncel olması için çalışmalar yürütmektedir.

□ **Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme;**

Şirketimiz, tüm veri işleme süreçlerinde, veri işleme sebeplerinin ilgili kişi tarafından anlaşılır, şeffaf ve somut olmasına dikkat etmekte ve bu ilkeler ışığında veri işleme süreçlerini gerçekleştirmektedir.

□ **İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma;**

Şirketimiz, tüm veri işleme süreçlerinde, veri işleme amacını aşmayan şekilde hareket etmekte, yeni bir amaç ortaya çıktığında ilgili kişiyi derhal bilgilendirmekte ve herhangi bir bilgilendirme olmaksızın veri işleme süreci gerçekleştirmemektedir.

□ **İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.**

Şirketimiz, tüm veri işleme süreçlerinde, kişisel verilerin saklanma sürelerine azami ölçüde dikkat ederek, hiçbir kişisel veriyi mevzuatta belirtilen süreden daha fazla veya mevzuatta süre bulunmadığı hallerde işlendiği amacı aşan sürelerde veri kayıt sisteminde barındırmamaktadır. Şirketimiz, süre sonunda kişisel veriyi imha etmektedir.

#### 4. VERİ İŞLEME SÜREÇLERİNDE KULLANILAN KAYIT ORTAMLARI

ELEKTRONİK ORTAM	FİZİKİ ORTAM
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Sunucular</li><li><ul style="list-style-type: none"><li>• IRP</li><li>• Active Directory</li><li>• Yedekleme</li><li>• E-posta Sistemi</li><li>• Web</li><li>• Ortak Dosyalar</li><li>• Güvenlik Kamerası</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Personel özlük dosyaları, ziyaretçi giriş defteri, işyeri hekimi sağlık dosyaları, Türk Ticaret Kanunu kapsamında tutulması zorunlu olan defterler, müşteri ve tedarikçi takip dosyaları, zimmet formları</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tüm Yazılım Programları</li><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Micro Programı</li><li>• Ofis yazılımları</li><li>• VERBİS</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kamera İzleme Monitörleri, Bilgisayara Ekranları</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Antivirüs programları, Firewall (güvenlik duvarı), Siber saldırı tespit etme ve engellemeye yönelik programlar.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bilgisayarlar, tabletler, cep telefonları</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Çıktı Alma, Tarama, Fotokopi Çekme Özelliği Olan Yazıcı Makineleri</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> CD, DVD, flash bellekler</li></ul>	



## 5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN NEDENLER

### 5.1 KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN HUKUKİ NEDENLER

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilere ilişkin olarak, işlenen veri türünün hangi veri işleme sürecinde yer aldığı ve veri işleme amacına bağlı olarak, mutlak surette dayandığı bir hukuki neden bulunmakta ve bu nedene dayalı bir veri işleme süreci gerçekleştirilmektedir. Herhangi bir hukuki neden olmadığı takdirde, kişisel veri işlenmemekte ve daha önce işlenen bir kişisel veriye ilişkin, işlenmesine olanak sağlayan hukuki neden ortadan kalktığı takdirde derhal söz konusu kişisel veri imha edilmektedir.

Veri sorumlusu olarak, veri işleme süreçlerinde dayandığımız hukuki nedenler aşağıdaki gibidir;

#### **Açık Rıza**

Kanunun 3. maddesinde açık rıza; “belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza” şeklinde tanımlanmıştır. İlgili kişiden açık rıza alınması hukuki nedenine dayalı olarak veri işleme süreçlerini, sadece yurtdışı veri aktarımı ve sabıka kaydı kontrolü amaçlı kişisel veri işleme süreçlerinde kullanılmaktadır. Zira bu hallerde, Kanun gereği açık rıza alınmasına gerek olmayan istisnai hallere dahil olan bir durum bulunmamaktadır. Açık rızaya dayalı olarak gerçekleştirdiğimiz veri işleme süreçlerinde, Tebliğ kapsamında ilgili kişiye aydınlatma metni ve açık rıza metinleri ayrı ayrı sunulmakta ve ilgili kişinin rahat bir şekilde anlayabilmesi ve özümseyebilmesi için sade, açık, kısa ve anlaşılır bir dil kullanılmaktadır. İlgili kişinin açık rızası alınırken kesinlikle herhangi bir şart veya koşula bağlı olmaksızın, kendisinin özgür iradesi ile karar vermesi sağlanmakta, bu kapsamda rıza metni yanında, süreç kendisine sözlü olarak da aktarılarak ilgili kişinin daha iyi anlaması desteklenmektedir.

#### **Kanunlarda açıkça öngörülmesi**

Veri sorumlusu olarak kişisel veri işleme süreçlerinde, kanunlarda doğrudan kişisel veri işlenmesine imkan tanınan hallerde, bu hukuki nedene dayalı olarak bir veri işleme süreci gerçekleştirmekteyiz.

Kanunlarda açıkça öngörülmesine dayalı olarak veri işlediğimiz süreçler;

- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik ve buradaki mevzuata dayalı olarak çıkarılan alt düzenlemelerdir.

- **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.**

Şirketimiz içinde gerçekleşebilecek acil durumlarda burada belirtilen hukuki nedene dayalı olarak bir veri işleme süreci gerçekleştirilebilecektir. Örn; bir çalışanın veya ziyaretçinin şirket içinde bir kaza geçirmesi

- **Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.**

Şirket olarak taraf olduğumuz sözleşmelerde, karşı tarafta yer alan gerçek kişilerin kişisel verileri, sözleşmeye dayalı olarak işlenebilecektir.

Örn; bir satış sözleşmesinde, alıcı gerçek kişi adı-soyadı-adresi-vergi numarası/dairesi – IBAN No - e-posta - telefon gibi kişisel veriler, buradaki hukuki sebebe dayalı olarak işlenecektir.

- **Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.**

Veri sorumlusu olarak, kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bir yaptırıma maruz kalmamamız için ilgili kişiye ait kişisel veriler işlenebilecektir.

- **İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması**

İlgili kişinin bizzat kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel veriler, alenileştirme amacı ile sınırlı olmak üzere şirketimiz tarafından işlenebilecektir. Örn; Avukatlık hizmeti için internet ortamında telefon numarası yer alan bir avukat ile şirketimiz tarafından hukuk hizmeti alımı noktasında irtibata geçilmesi bu kapsamdadır.

□ **Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.**

Veri sorumlusu olarak bir hakkın tesis edilmesi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olduğu hallerde, bu hukuki sebebe dayanarak veri işleme süreci gerçekleştirilmekteyiz.

□ **İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.**

Veri sorumlusu olarak, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek, bunlara saygılı ve ölçülü davranmak şartıyla ve meşru menfaatimiz gereği kişisel veri işlemenin zorunlu olduğu hallerde ilgili kişinin kişisel verilerini işlemekteyiz.

## 5.2 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN HUKUKİ NEDENLER

Kanun gereği; 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. Veri sorumlusu olarak, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi sürecinde aşağıdaki şekilde hareket etmekteyiz;

□ **Sağlık ve Cinsel Hayat Dışında Kalan Kişisel Veriler**

Veri sorumlusu olarak sağlık ve cinsel hayat dışında kalan özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde halihazırda sadece; personele ait sabıka kaydına ilişkin özel nitelikli kişisel veriyi işlemekteyiz.

- **Sabıka kaydına ilişkin kişisel veri işleme sürecinde;** Kanun' un 6. Maddesinin 2.fıkrası gereği açık rıza şartına dayalı olarak ve şirket içi güvenliği sağlamak amacıyla kişisel veri işleme süreci gerçekleştirilmekteyiz. İlgili kişinin açık rıza vermesi halinde sabıka kaydının, insan kaynakları müdürümüz tarafından kontrolü sonrasında, sabıka kaydının anında ilgili kişiye derhal iadesi; eğer iadesi mümkün değilse kaydın derhal imha edilmesi yoluna gidilerek, ilgili kişiye ait özel nitelikli kişisel verinin güvenlik ve gizliliği sağlanmaktadır.

□ **Sağlık ve Cinsel Hayat' a İlişkin Kişisel Veriler**

Kanun' un 6.maddesinin 4.fıkrası gereği; eğer ilgili kişiden açık rıza alınmamışsa sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ancak; kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile

finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenebilmektedir.

- Veri sorumlusu olarak şirketimiz içerisinde sadece işe giriş ve işin yapılışı sırasında mevzuat gereği zorunlu olan personele ait olan sağlığa ilişkin kişisel veriler; **Kanun'un 6.maddesinin 4.fıkrası kapsamında sır saklama yükümlülüğü altında olan işyeri hekimi tarafından işlenmektedir.** İşyeri hekimi dışında hiç kimse ile sağlığa ilişkin **kışisel veriler paylaşılmamakta** ve **hiç kimsenin bu verilere erişimi bulunmamaktadır.**
- **Şirketimiz tarafından cinsel hayata ilişkin hiçbir kişisel veri işlenmemektedir.**
- İşyeri hekimin şirket dışı mesaide olduğu durumlarda, ilgili kişiye ait sağlık raporu, bizzat ilgili kişinin kendisi tarafından yerleştirilen **kilitli, kapalı ve dışından içinin görülmesi mümkün olmayan kapalı zarf içerisinde,** insan kaynakları müdürü tarafından teslim alınarak içeriği açılmadan, kilitli ve güvenli dolapta muhafaza edilerek, ilk mesai gününde işyeri hekimine derhal teslim edilmektedir. Bu şekilde, insan kaynakları müdürü dahil hiç kimsenin sağlık verisine ulaşması mümkün olmamaktadır.
- Tüm personele, sağlık raporunun bizzat fiziki olarak kendileri tarafından işyeri hekimine teslim edilmesi gerektiği; gerek KVKK Zorunlu Farkındalık Eğitimi ile gerekse disiplin hükümleri içeren protokol ile belirtilmiş olup, buna rağmen e-posta veya başka bir elektronik yolla sağlık raporunu işyeri hekimi dışında bir personel ile paylaşan personele ait sağlık raporu, **Departman Yöneticisi tarafından içeriği açılmadan derhal ve anında imha edilmektedir.**

### 5.3 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kanun gereği, veri sorumlusu olarak gerçekleştireceğimiz kişisel veri işleme süreçlerinde, hukuki neden yanında; belirli, açık ve meşru bir veri işleme amacının varlığı da zorunluluk olarak aranmaktadır. Biz de veri sorumlusu olarak aşağıdaki meşru amaçlar kapsamında veri işleme süreçlerimizi gerçekleştirmekte, meşru bir amaç bulunmayan hallerde kişisel veri işleme süreci gerçekleştirmemekteyiz.

Veri işleme amaçlarımız aşağıdaki gibidir;

- Genel olarak tüm insan kaynakları süreçlerini yönetmek,

- Muhasebe ve mevzuata dayalı vergi yükümlülükleri süreçleri yönetmek,
- Şirket içi güvenlik sağlanması amacıyla tedbir alınması,
- Hizmet/Mal alımı süreçlerinde sözleşmeye dayalı olarak verilerin alınmasının zorunlu olması,
- Mal satımı sırasında sözleşmeye dayalı olarak verilerin alınması zorunlu olması,
- İşyeri hekimi tarafından yürütülen sağlık izleme ve denetleme süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal satışı sonrası nakliye süreçlerinin güvenliğinin sağlanması,
- Her türlü dava, şikayet ve soruşturma süreçlerinin yönetimi,
- Satış süreçlerini yönetebilmek,
- Hizmet/Mal alımı sırasında teklif alma sürecini yönetmek,
- Şirket giriş-çıkışının güvenliğinin sağlanması.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI**

### **6.1 KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİNDE AKTARILMASI**

Veri sorumlusu olarak, şirket bünyesinde yer alan kişisel verileri Kanun' un 5.maddesinin 2.fıkrası ile yeterli önlemleri alarak 6. maddesinin 3. fıkrasında yer alan hukuki nedenlere dayalı olarak ve meşru bir veri aktarım amacına varlığına binaen ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt içinde belli kurum ve kuruluşlara aktarabilmekteyiz. Kişisel verilerin yurt içinde aktarımının; veri sorumlusundan veri sorumlusuna veya veri sorumlusundan veri işleyene olmasına göre, bu süreçlerde 2 farklı şekilde düzenlenmiş ve aktarılan verilerin güvenliğine ilişkin aktardığımız kurumun veya kişilerin taahhütlerini içeren taahhütnameler imzalatmakta ve bu kişi ve kurumları periyodik olarak denetlemekteyiz. Yurt içinde kişisel verileri aktardığımız kurum ve kişiler; Sosyal Güvenlik Kurumu, Mahkemeler, İcra Daireleri, Noterler, Karakollar, Vergi Daireleri, Bankalar, Özel Sağlık Sigorta Şirketleri, Sözleşmeli çalıştığımız Hukuk Bürolarıdır.

### **6.2 KİŞİSEL VERİLERİN YURT DIŞINA AKTARILMASI**

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması noktasında, Veri Sorumlusu olarak tüm iş süreçlerimizi gözden geçirerek gerek güvenlik gerekse gerçekleşebilecek tehdit ve riskleri engellemek amaçlı olabildiğince az sayıda kişisel verinin yurt dışına çıkmasına dikkat etmekte ve yurt dışı aktarımına sebebiyet verecek süreçlerden kaçınmaktayız.

- Ancak halihazırda kullanmakta olduğumuz e-posta sisteminin yurt dışı merkezli olan "Microsoft" şirketine (Microsoft Exchange) ait olması ve bu şirketin e-posta sunucularının yurt dışında yer alması nedeniyle, her e-posta gönderim ve alımında, içerikte yer alan kişisel veriler, e-posta sisteminin rutini olarak yurt dışındaki sunuculara da aktarılmaktadır. Bu durumda yurt dışına kişisel veri aktarımı gerçekleşmektedir.
- **Yukarıda bahsettiğimiz veri aktarım süreçlerinde, veri sorumlusu olarak, yurt dışına kişisel veri aktarımı yapabilmek için Kanun' un 9. maddesi gereği; ilgili kişinin açık rızasına binaen veri aktarımı süreçlerini işletmekteyiz.**
- Microsoft e-posta sunucusuna yapılacak aktarım dışında, yurt dışındaki hiçbir kişi ya da kuruma doğrudan veya dolaylı olarak kişisel veriler aktarılmamaktadır. İlgili kişinin açık rızasının bulunmaması durumunda e-posta kullanımı yapılmamakta ve kişisel veriler yurt dışına aktarılmamaktadır.
- İlerleyen süreçte Kanun' un 9. maddesi gereği güvenli ülkelerin ilan edilmesi veya başka bir aktarım prosedürünün uygulamaya alınması durumunda, ilk ihtimalde sunucuları güvenli ülkede yer alan bir şirket ile çalışılacak veya ikinci ihtimalde derhal yeni prosedüre uygun şekilde gerekli değişiklik yapılacaktır.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN NEDENLER

Veri sorumlusu olarak, Kanun ve Yönetmelik gereği, kişisel verilerin imha edilme süreçlerini aşağıdaki disiplin çerçevesinde gerçekleştirmekte ve imhaya konu olan kişisel verilerin, imha edilme yöntemi ve genel olarak imha edilen kişisel veriye ilişkin, kişisel verinin içinde yer aldığı gruba kategorik bazda kayıt altına alarak imha etmekteyiz. Aşağıda, kişisel verilerin imhasını gerektiren nedenler yer almaktadır;

- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren hukuki nedenin ortadan kalkması,
- İlgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Veri işleme amacının ortadan kalkması ve o verinin işlenmesine artık ihtiyaç duyulmaması,
- Mevzuat değişimi sebebiyle kişisel verinin artık işlenememesi veya işlenmesine gerek olmaması,
- Şirket çalışma prensiplerinin değişmesi nedeniyle kişisel verinin artık işlenmemesi,

- Kanun gereği ilgili kişinin kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesi için talepte bulunması ve bu talebin kabul edilmesi,
- Periyodik imha suresinin gelmiş olması hallerinde, kişisel veriler Yönetmelik kapsamında silme, yok etme veya anonim hale getirme suretiyle imha edilmektedir.

## **8. KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER**

### **8.1 İDARİ TEDBİRLER**

Kanun' un 12. Maddesi gereği veri sorumlusu; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır. Veri sorumlusu olarak biz de aşağıda yer alan idari ve teknik tedbirleri uygulamaktayız;

- Tüm personele, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Zorunlu Farkındalık Eğitimi verilmiş olup, bu eğitim yıllık bazda yenilenmekte ve eğitimler kayıt altına alınmaktadır.
- Kişisel veri işleme süreçlerinde, dikkat edilmesi gerekli noktalar ve veri minimizasyonu ilkesi tüm personele örneklerle aktarılmıştır.
- Her bir departman ile birebir görüşme yapılarak kişisel veri envanteri oluşturulmuş ve envanter oluşturulurken de personele doğrudan bilgi aktarımı yapılmıştır.
- Kişisel veri saklama ve imha politikası oluşturularak, her bir personelin işbu politikaya uyması için iş sözleşmesine bağlı disiplin hükümleri eklenmiştir.
- Kişisel veri işleme süreçlerine bağlı olarak ilgili kişilerden gelebilecek başvurulara ilişkin olarak bu başvurunun önemi ve ilgili kişilere yapılacak bilgilendirmelere ilişkin bilgi verilmiştir.
- Aydınlatma süreçlerinin önemi, örneklerle detaylandırılmış ve aydınlatma metni olmaksızın herhangi bir veri işleme sürecinin yapılamayacağı tüm personele aktarılmıştır.
- Bilgisayar, tablet, telefon vb. elektronik aletlerde, iş süreçleri dışında şirketin veri sorumlusu olduğu hiçbir kişisel veriyi barındırmamaları ve iş süreçleri için gerekli olanlarda da veri paylaşımının engellenmesi ve veri minimizasyonu ilkesinin ihlal edilmemesi için iş sözleşmesine bağlı disiplin hükümleri eklenmiştir.
- Ayrıca her bir personel için iş sözleşmesine bağlı gizlilik protokolleri ve bilgi güvenliği

protokolleri oluşturulmuş ve imza altına alınmıştır.

- Her bir personele bilgi güvenliği ve siber güvenlik ile ilgili eğitimler verilmektedir.
- Belirli periyotlarla, personele yönelik habersiz denetimler gerçekleştirerek, olay, süreç ve departman bazlı tatbikat süreçleri gerçekleştirmekteyiz.

## **8.2TEKNİK TEDBİRLER**

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- 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.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 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.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## **9. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN ŞEKİLDE İMHA EDİLMESİ**

Kanun gereği; Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir. Biz de veri sorumlusu olarak aşağıdaki şekillerde imha süreçlerimizi gerçekleştirmekteyiz.

## 9.1 KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Yönetmelik gereği; kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Biz de veri sorumlusu olarak verilerin silinmesi sürecinde aşağıdaki ilkeler ışığında hareket etmekteyiz;

### □ **Fiziki-Kağıt ortamda tutulan ve kişisel veri içeren dosya, kağıt ve belgeler;**

Veri sorumlusu olarak, saklama süresi dolduktan sonra da arşivimizde tutmakta meşru menfaatinin olduğu ve kişisel veri içeren dosya, kağıt ve belgeler üzerinde; **kışisel verilerin yer aldığı kısımlar okunmayacak ve geri döndürülemez şekilde karartılarak,** kişisel verilerin silinmesi işlemi gerçekleştirilmektedir. Arşivimizde tutmakta meşru menfaatinin olmadığı belgeler ise; 9.2 de yer alan başlıkta açıklanacağı üzere yok edilme yöntemiyle imha edilmektedir.

### □ **Elektronik ortamda tutulan kişisel veriler;**

- Merkezi sunucuda yer alan kişisel veriler için, yetki matrisinde erişim yetkisi bulunan ilgili kullanıcının yetkisinin kaldırılması suretiyle silme işlemi gerçekleştirilmektedir. Erişim yetkisi kaldırılırken kişinin sistem yöneticisi olmadığı hususunu da özellikle dikkat edilmektedir.
- Flash Bellek veya CD-DVD içerisinde yer alan kişisel verilerin, geri döndürülemez şekilde silinmesi yöntemi kullanılmaktadır. (Bu süreçte; silme ve yok etme yöntemleri ayrı ayrı uygulanabilmektedir.)
- Veri tabanlarında yer alan kişisel verilerin imhası için, veri tabanlarında yer alan ilgili satırların silinmesi yöntemi kullanılmaktadır.
- Bulut sisteminde yer alan kişisel veriler için, ilgili kullanıcının geri döndürme yetkisi olmayacak şekilde silme işlemi gerçekleştirilmekte ve kontrol edilmektedir. Böylelikle bulut sisteminde yer alan kişisel verilerin silinmesi sağlanmaktadır.

## 9.2 KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kanun gereği kişisel verilerin yok edilmesi; kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi olarak tanımlanmıştır.

Biz de veri sorumlusu olarak aşağıdaki ilkeler ışığında kişisel verilerin yok edilmesi işlemini

gerçekleştirmektedir;

□ **Fiziki - Kağıt ortamda tutulan ve kişisel veri içeren dosya, kağıt ve belgeler;**

Veri sorumlusu olarak; kişisel veri içeren ve imhası gereken dosya, kağıt ve belgelerin imhası için, kağıt öğütme makinesinden geçirilmesi suretiyle yok edilmesi yöntemini gerçekleştirerek, kişisel verinin geri döndürülemeden imha edilebilmesi sağlanmaktadır.

□ **Elektronik ortamda tutulan kişisel veriler;**

Flash Bellek veya CD-DVD ortamında saklanan kişisel veri dosyaları; flash bellek ve CD-DVD'lerin parçalanması suretiyle imha edilmektedir.

Diğer elektronik ortamda tutulan kişisel verilere ilişkin olarak ise, eğer uygun ise yok edilme yöntemi seçilmekte; eğer değilse, silme yöntemi kullanılarak kişisel veri içeren dosyalar imha edilmektedir.

### **9.3 KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ**

Kanun gereği; kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Veri sorumlusu olarak, veri işleme süreçlerinde halihazırda anonim hale getirme yöntemine başvurmamakla birlikte, ilerleyen süreçte ihtiyaç duymamız halinde Kurum tarafından yayınlanan Rehber' de yer alan anonim hale getirme yöntemlerinden sürece en uygun ve en güvenli olanı tercih edilerek uygulanacaktır.

**10.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN ÜNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI**

ÜNVAN	DEPARTMAN	GÖREV TANIMI
İNSAN KAYNAKLARI – FİNANS – MUHASEBE YÖNETİCİSİ	İNSAN KAYNAKLARI – FİNANS - MUHASEBE	Şirket içi veri işleme süreçlerinde işlenen kişisel verilerin, işbu politika ve mevzuata uygun biçimde işlenmesinin ve imhasının sağlanması için departmanların, işbu politika ve mevzuata uyum kontrollerini sağlamak ve denetlemeler yapmak, ihlal durumunda yönetime rapor vermek. VERBİS üzerinde irtibat kişisi olarak yer almak ve doğru veri girişlerinin yapılmasını sağlamak, VERBİS üzerinde yer alan bilgilerin güncel ve doğruluğunu kontrol etmek, gerektiğinde gerekli değişiklikleri yapmak.
BİLGİ İŞLEM YÖNETİCİSİ	BİLGİ İŞLEM	Şirket içinde; Kanun’ da yer alan tüm teknik tedbir süreçlerinin teknik anlamda işbu politika ve mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak, işleme ve imha süreçlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleşmesini sağlamak, ihlal durumunda yönetime rapor vermek.
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	YÖNETİM	İşbu tablo üzerinde yer alan görevli personelin kendisine bildireceği konular üzerinde zaman kaybetmeksizin aksiyon alınmasını sağlamak, mevzuata uyum konusunda burada yer alan personellere denetleme ve disiplin etme yetkileri tanıyarak Kanun’ un yapılmasını emrettiğini idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlayıp mevzuata uyumu gerçekleştirmek.

**11.KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Ek-1’ de yer alan tabloda detaylı olarak yer almaktadır.

**12.PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince; kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya

çıkığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri silmek, yok etmek veya anonim hale getirmek zorundadır.

Veri sorumlusu olarak şirket içerisinde periyodik imha süresi 6 aydır ve her 6 ay sonunda, düzenli olarak imha edilmesi gerekli kişisel verileri belirleyerek, silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden en uygun olanını seçerek, kişisel verileri imha etmekteyiz.

### **13.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE GÜNCELLENMESİ**

İşbu Politika, şirketimize ait olan Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası' nın 1. versiyonu olup, ilerleyen süreçte mevzuatta veya kişisel veri işleme süreçlerimizde bir değişikliğin yaşanması durumunda, mevzuata veya kişisel veri işleme sürecimize uygun olarak güncellenecektir.

**EK-1 - KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ TABLOSU**

Departman	Faaliyet	Veri Konusu Kişi Grubu	Saklama Süresi
İnsan Kaynakları	İşe Alım Süreci	Çalışan Adayı	İşe alınmaması durumunda 6 ay / İşe alınması durumunda işten ayrılmasından itibaren 10 yıl
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Çalışan-Stajyer	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl
İnsan Kaynakları	Bordrolama Süreci- İK Micro Programı	Çalışan-Stajyer	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl
İnsan Kaynakları	Bordrolama Süreci	Çalışan-Stajyer	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl
İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	Çalışan	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl
İnsan Kaynakları	Kurum Binasının İç ve Dış Güvenliğinin Takibi	Çalışan adayı, Çalışan ve Ziyaretçi	38 Gün
İnsan Kaynakları	İş Hukuku Dava Süreçleri	Çalışan- Stajyer- Çalışan Adayı-Stajyer Adayı	Adli Süreç + 10 yıl
Satış Departmanı	Satış Sürecinin Yürütülmesi	3.kişi	2 Yıl
Satış Departmanı	Proforma Fatura Düzenlenmesi	Gerçek Kişi Müşteri	Sözleşme süresinin bitmesinden itibaren 2 yıl
Satış Departmanı	Müşteri Adaylarından alınan kartvizitler	Gerçek Kişi Müşteri	2 yıl
Satış Departmanı	Müşteri Numaralarının Yer Aldığı Not Defteri	Gerçek Kişi Müşteri	2 yıl
Satış ve Sevkiyat Departmanı	Sevkiyat Sürecinde Şoförlerden Alınan Ehliyet Ön yüz Fotokopileri	Nakliyeci	2 yıl
Satış ve Sevkiyat Departmanı	Sevkiyat Sürecinde Şoförlerden Alınan Ruhsat Ön yüz Fotokopileri	Nakliyeci	10 Yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Ürün Satışı Sonrası Muhasebe İşlemleri	Müşteriler	Sözleşme süresi boyunca + 10 Yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Hizmet Alımı Sonrası Muhasebe İşlemleri	Hizmet alınan gerçek kişiler	Sözleşme süresi boyunca + 10 Yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Ortaklık Pay Defteri	Şirket Ortakları	10 Yıl

Muhasebe ve Finans Departmanı	Damga vergisi defteri	Şirket Ortakları	10 Yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Genel Kurul Karar ve Müzakere Defteri	Şirket Ortakları	10 Yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Yönetim Kurulu Karar Defteri	Şirket Ortakları	10 Yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	TTK kapsamında şirket lehine düzenlenen kıymetli evrak olarak Çek	Müşteriler	Çek fotokopisi vade bitiminden itibaren 10 yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi /Micro programı	Müşteriler/Çalışanlar	10 Yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Maaş Ödemeleri	Çalışan	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl
Muhasebe ve Finans Departmanı	Ticari Dava - Alacak Davası - Takip Süreçleri	3.kişi	Adli Süreç + 10 yıl
Bilgi İşlem Departmanı - IT	Kurum Binasının İç ve Dış Güvenliğinin Takibi	Çalışan ve Ziyaretçi	38 gün
Bilgi İşlem Departmanı - IT	E-posta sisteminin kurulması ve takibi	Çalışanlar- Müşteriler-Hizmet Alınan Gerçek Kişiler	2 Yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Departmanı	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	Çalışan	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Departmanı	İlkyardım Eğitimci Listesi	Çalışan	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Departmanı	Düzenleyici Önleyici Bildirimi	Çalışan	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl
İşyeri Hekimi	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Çalışan	İşten Ayrılmasından İtibaren 15 yıl
İşyeri Hekimi	E-reçete sistemi	Çalışan	İşten Ayrılmasından İtibaren 15 yıl