

KAFEİN KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kafein Yazılım Hizmetleri Ticaret A.Ş. ("**Kafein**" veya "**Şirket**") olarak; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, ziyaretçi, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alan kişi, hissedar/ortak, yönetim kurulu üyesi ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin kişisel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde ettiğimiz tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamıza ("**Politika**") göre belirlemekte ve gerçekleştirmektediriz.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. Kafein olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında açıklamalar içermektedir. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

1.2. Kapsam

İşbu Politika; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, ziyaretçi, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alan kişi, alt yüklenici çalışanı, hissedar/ortak, yönetim kurulu üyesi ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin Kafein tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

Politika, Şirket tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve her türlü birincil ve ikincil yasal mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

Ayrıca Kafein ve/veya bünyesinde bulunan/bulunduğu grup şirketler ve/veya holdingler tarafından işlenmekte olan verilerin, grup şirketler ve/veya holdingler tarafından işlenmesi halinde ise; bu grup şirketlerin veya holdingin faaliyetlerinin ilke, amaç, hedef ve stratejilerine uygun olarak yürütülmesi ve ilgili Şirketlerin hak ve menfaatleri ile itibarının korunması amacıyla grup şirketleri veya holding tarafından işlenebilmektedir. Bu halde Kanun kapsamında veri sorumlusundan veri sorumlusuna kişisel veri aktarımı gerçekleşmesi durumunda ilgili Şirket, kişisel verilerin toplama aşamasında, kişisel verilerinin grup şirketlere ve/veya holdinglere gönderilebileceği konusunda ilgili kişiyi aydınlatır.

1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

Kavram	Tanım
Elektronik ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Grup şirketler ve/veya holding	Kafein'in içerisinde bulunduğu şirketler topluluğunu, şirketler grubunu veya holdingi ifade eder.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi.
İlgili kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 veriyi işleyen kişi.
KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Karartma	Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.

Kişisel veri	Kimliği belli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgi.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Politika	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 politika.
Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini.
Kişisel verilerin silinmesi	Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Kişisel verilerin yok edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Periyodik imha	KVKK'da yer alan kişisel verilerin işleme 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.
Veri işleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda verilmiştir.

Sorumlu	Görev
[İnsan kaynakları Bilgi işlem Kalite]	İşbu Politika'nın hazırlanmasından, geliştirilmesinden, güncellenmesinden ve yayımlanmasından sorumludur.
[İnsan kaynakları Bilgi işlem Kalite]	İşbu Politika'yı periyodik olarak gözden geçirmekten sorumludur.
[Üst Yönetim İcra kurulu Başkanı]	İşbu Politika'nın onaylanmasından sorumludur.
[Tüm çalışanlar]	İşbu Politika'ya uymaktan ve politikanın hazırlanmasında, geliştirilmesinde ve kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerine ait tüm faaliyetlerde gerekli desteği vermekten sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
- Veri tabanları (e-posta veritabanı, dosya paylaşım, web, yedekleme vb.) - Yazılımlar - Masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar - Güvenlik duvarı gibi bilgi güvenliği cihazları - Taşınabilir cihazlar (hard disk, USB bellekler vs.) - Uygulama otomasyonları	- Klasörler - Dosyalar - Arşiv odaları

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kafein tarafından; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, ziyaretçi, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alan kişi, taşeron çalışanı, hissedar/ortak, yönetim kurulu üyesi ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin kişisel verileri KVKK'ya uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırayla yer verilmiştir.

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Mevzuattaki birçok düzenleme kişisel verilerin belirli bir süre saklanması zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle, işlediğimiz kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya böyle bir süre öngörülmemişse, kişisel verilerin işleme amaçları için gerekli olan süre kadar saklamaktayız.

Kişisel verileri birden fazla amaç için işlediğimiz hallerde, verinin işleme amaçlarının hepsinin ortadan kalkması durumunda re'sen veya verilerin silinmesine mevzuatta bir engel olmaması veya ilgili kişinin talep etmesi durumunda veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kafein'de faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- Yukarıda sayılanlar başta olmak üzere yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı/Stajyer/Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- Özlük İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İş Geliştirme İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı/ Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetenek/ Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

- Adli ve Yargı Makamlarına Bilgi Verilmesi
- Kolluk Kuvvetlerine Bilgi Verilmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi.

4.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişiyi açık rızasını geri alması,
- KVKK'nın 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması ve
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

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

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK'nın 12. maddesi ile 6. Maddesi gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1. Teknik Tedbirler

Kafein tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Ağ ve uygulama güvenliği sağlanmakta,
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmakta,
- Anahtar yönetimi kullanılmakta,

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamında güvenlik önlemleri alınmakta,
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmakta,
- Güvenlik duvarları kullanılmakta,
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmakta,
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmakta,
- Kişisel veriler mümkün olduğunda anonim şekilde saklanmakta
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmakta,
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmakta,
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmakta,
- Sızma testi uygulanmakta,
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmekte ve
- Şifreleme yapılmaktadır.

5.2. İdari Tedbirler

Kafein tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri bulunmakta,
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmakta,
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmakta,
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar uygulanmakta,
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmakta,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmakta,
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermekte,
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmekte,
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmakta,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmakta,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb) karşı güvenliği sağlanmakta,
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmakta,

- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmakta,
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmekte ve
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının farkındalığı sağlanmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kafein olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler, ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilmeyecek şekilde güvenli bir ortamda saklanılarak ve ardından karartma yöntemi kullanılarak silinir. 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 görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Veri tabanlarında yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının, rol ve izin ataması yapılarak, veri tabanında yer alan kişisel verilere erişimi engellenmektedir.
Merkezi sunucularda yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının, kişisel veri içeren dosyanın bulunduğu dizin üzerindeki erişim hakları kaldırılmaktadır.

Taşıyabilir cihazlarda (USB, Hard disk, CD, DVD gibi) yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir.
--	--

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kafein olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler; kağıt kesme makinesi ile öğütülerek veya yakılarak yok edilmektedir.
Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler	Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler, depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte, kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi ile de bu ortamlarda yer alan kişisel veriler yok edilmektedir.
Çevresel (ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler vb.) ve yerel sistemlerde yer alan kişisel veriler	Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. Ayrıca, de-manyetize etme yöntemi ile aygıtın üzerinde yer alan kişisel veriler okunamaz hale getirilerek yok etme işlemi gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte; özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilerek yok etme işlemi uygulanmaktadır.

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek hale getirilmesidir.

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

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri ilgili birimler tarafından yerine getirilir. Kişisel verilerin saklama süreleri ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde belirlenmiştir.

Bu çerçevede, ilgili verinin Kafein nezdinde saklanması, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde kişisel verilere ve özel nitelikli kişisel verilere ilişkin olarak öngörülen hukuka uygunluk sebepleri kapsamında değerlendirilmesi halinde, bu hukuka uygunluk sebeplerine istinaden ilgili kişisel verilere ilişkin saklama süreleri tespit edilir. Kişisel verilerin imha süreci, Kafein tarafından her bir ilişkiye uygun olarak ilgili mevzuat gözetilerek belirlenmiş olan saklama süreleri doğrultusunda yürütülmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler, Kafein tarafından belirlenmiş olan periyodik imha sürelerinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi	İşten ayrıldıktan itibaren 30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan adaylarına ilişkin süreçlerin yürütülmesi	Başvuru tarihinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmesel ilişkilerin yürütülmesi	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log kayıt takip sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Wifi (Kafein_Guest)	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sunucu, Firewall, Active Directory	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera kayıtları ve fiziken ziyaretçilere ilişkin süreçlerin yürütülmesi	24 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kanundaki değişikliklerin ana işleyişi etkilediği durumunda bu politika revize edilerek yeniden yayınlanmaktadır.

“Yönetmelik’in 11. maddesi gereğince periyodik imha süresi, Kafein tarafından, 6 ay olarak belirlenmiştir.”

9. POLİTİKA’NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Politika [kalite yönetim sistemi dokümantasyon] elektronik ortamında muhafaza edilmekte olup, elektronik kopyası çalışanların erişiminin bulunduğu ortamda yayımlanmaktadır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLEME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyulduğunda ve değişen süreçler bulunduğunda güncellenmektedir.

11. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İşbu Politika [yönetim kurulu] onayı ile [06/2024] tarihinde yürürlüğe girecektir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Politika’nın eski nüshaları [yönetim kurulu] yazılı onayı ile [kalite yöneticisi] tarafından iptal edilecektir. İptal edilen doküman [kalite yöneticisi] tarafından saklanır ve bu sürenin sonunda [yönetim kurulu] yazılı onayı ile [kalite yöneticisi] tarafından imha edilir.