

**HATKO DOKUMA TEKSTİL İNŞAAT TAAHHÜT VE TİCARET  
LİMİTED ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ  
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

## 1. POLİTİKANIN AMACI

Hatko Dokuma Tekstil İnş. Taah. ve Tic. Ltd. Şti. ("**Hatko Dokuma**") bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Saklama ve İmha Politikası**") ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ("**Kanun**") uygun olarak teknik ve idari korunması, kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır.

## 2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Hatko Dokuma tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

### **Elektronik ortamlar:**

- Sunucular – Sanal Sunucular
- Firewall Labis Cihazı
- Görüntü Kayıt Cihazları- PelkoteK
- EMail sunucu
- Logo Erp, Luka Muhasebe, Kolay İK Programları

### **Fiziksel ortamlar:**

- Birim Dolapları
- Klasörler
- Arşiv

## 3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

**Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Hatko Dokuma tarafından özellikle:**

- a. Faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- b. Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- c. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- d. İş ilişkilerinin yönetilebilmesi,

amacıyla yukarıda sayılan fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

**Saklamayı gerektiren sebepler:**

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için gerekli olması,
- c. Kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel verilerin işlenmesinde Hatko Dokuma’nın meşru menfaatinin olması,
- d. Kişisel verilerin Hatko Dokuma’nın herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- f. İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- g. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca; aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Hatko Dokuma

tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

#### **4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER**

Hatko Dokuma, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Hatko Dokuma bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

##### **4.1. Teknik Tedbirler:**

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin 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 güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 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 veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- 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.

#### 4.2. İdari Tedbirler:

- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler

konusunda eğitilmektedir.

- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Hatko Dokuma içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- Hatko Dokuma personeli ile arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için Kanun ile öngörülen yükümlülükler uygun hareket edilmesi gerektiği, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiği, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiği ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün Hatko Dokuma ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiği yönünde kayıtlar eklemiştir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalardan sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Hatko Dokuma tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Gerekli hallerde kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında eğitimleri verir.
- Hatko Dokuma, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

## **5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER**

Hatko Dokuma ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. Hatko Dokuma tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

Hatko Dokuma kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

### **5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler**

#### **5.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak Hatko Dokuma aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

- Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
- Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.
- Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir.

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

### 5.1.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

- Fiziksel Yok Etme
- Kâğıt İmha Makinesi ile Yok Etme
- De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

### 5.1.3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Hatko Dokuma kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- **Maskleme (Masking):** Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
- **Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında teklik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
- **Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.
- **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin: doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi, açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.
- **Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin

açık rızası aranmayacaktır.

Hatko Dokuma kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Hatko Dokuma serbesti içinde olacaktır.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Hatko Dokuma, kişisel verileri işlendikleri amaç için **EK-1**'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler **EK-1**'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; Hatko Dokuma'nın veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda Hatko Dokuma bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

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 en az üç yıl süreyle saklanır.

## 7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

## 8. PERSONEL

Kanun kapsamında Hatko Dokuma veri sorumlusu sıfatıyla; Yönetmelik'in 11. maddesinin 1. fıkrasına dayanarak, Kanunun veri saklama ve imha süreci uygulanması bakımından yükümlülükleri yerine getirilecek personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları Saklama ve İmha Politikası **EK-2**'de yer alan tablo ile belirlenmiştir.

Sınırları belirlenmiş bu kişiler Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve Türk Ceza Kanunu kapsamında kendi yetki sınırları içinde gerçekleşen işlem ve eylemlerden sorumludur. Özellikle Kollukta, Savcılıklarda, kamu kurumlarında ve mahkemelerde Hatko Dokuma'yı temsil etme ile ifade vermeye yetkili olarak Hatko Dokuma Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı seçilmiştir. Her bir departman sorumlusu, departmanlardaki ilgili kullanıcıların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Saklama ve İmha Politikası ve Kişisel Veri Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri Hatko Dokuma Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı'na raporlayacaktır. Bu raporlar için yapılan çalışma sonuçlarında çıkan karar uygulamaya konulacaktır.

## 9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Saklama ve İmha Politikası'nın değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması halinde yeni düzenleme Hatko Dokuma internet sitesinden ilan edilecektir.

## 10.YÜRÜRLÜK

Bu Saklama ve İmha Politikası yayımlandığı tarihinde yürürlüğe girer.

### EKLER

**EK 1-Veri Saklama ve İmha Süreleri**

**EK 2-Kişisel Veri Saklama ve İmha Sürecinde Yer Alan Personelin Unvanları, Birimleri ve Görev Tanımları**

**EK 3- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi**

### EK-1 Veri Saklama ve İmha Süreleri

| Veri Kategorisi          | Saklama Süresi                                                                                     | İmha Süresi                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Kimlik                   | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İletişim                 | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Lokasyon                 | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl                                      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Özlük                    | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl                                      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Hukuki İşlem             | Adli işlem tarihini izleyen 10 yıl                                                                 | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
|                          | Dava açılmışsa kararın kesinleşmesini izleyen yıldan başlayarak 5 yıl                              | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Müşteri İşlem            | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Fiziksel Mekân Güvenliği | 30 gün                                                                                             | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İşlem Güvenliği          | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Risk Yönetimi            | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Finans                   | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Mesleki Deneyim          | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen                                                               | Saklama süresinin bitimini takip                                   |

|                                         |                                                                                                    |                                                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         | yıldan başlayarak 10 yıl                                                                           | eden ilk periyodik imha süresinde                                  |
| Pazarlama                               | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Görsel ve İşitsel Kayıtlar              | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sağlık Bilgileri                        | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 15 yıl                                      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl                                      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Aile Bilgileri                          | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl                                      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Çalışma Verileri                        | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl                                      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İmza Verileri                           | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İnternet Sitesi Kullanım Verileri       | İşlem tarihinden itibaren 2 yıl                                                                    | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Olay Yönetimi Bilgisi                   | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sigorta Bilgileri                       | İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl                                      | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Araç Bilgileri                          | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Uyum Bilgileri                          | Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

#### **EK-2 Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu**

| PERSONEL | GÖREV              | SORUMLULUK                                                                                                                                  |
|----------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Uygulama sorumlusu | Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi |
|          | Uygulama sorumlusu | Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi |

|  |                    |                                                                                                                                             |
|--|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Uygulama sorumlusu | Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi |
|--|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Not: İmha Saklama Dönemlerinde Yönetim tarafından belirlenmektedir.

**Hatko Dokuma Tekstil İnş. Taah. ve Tic. Ltd. Şti.**