

LST LOJİSTİK SERVİS TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. AMAÇ ve KAPSAM

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nın ("**Politika**") amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVK Kanunu**") ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**İmha Yönetmeliği**") ile ilgili mevzuat dikkate alınarak, çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin, müşterilerimizin, iş ortaklarımızın, iş başvurusunda bulunmak veya internet sitemizi ziyaret etmek suretiyle ya da diğer herhangi bir şekilde Şirketimiz ile ilişki tesis eden gerçek kişi olan üçüncü kişilere dair oluşturulan kişisel verilerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması amacıyla işlenmesi, korunması, saklanması ve imhasında **LST Lojistik Servis Ticaret Limited Şirketi** ("**Şirketimiz**") tarafından uyulacak Şirket içi usul ve esasların belirlenmesidir.

İşbu Politika, Şirketimiz'in veri sorumlusu olarak KVK Kanunu uyarınca işlediği kişisel veriler ile Şirketimizce elde edilen her türlü kişisel veri hakkında uygulanır. Şirketimiz'in tüm birimleri ve çalışanları, işbu Politika'da öngörülen usul ve esaslara uygun hareket eder.

II. UYGULAMA ALANI

Şirketimiz tarafından işlenen ve işbu Politika'ya tabi olan kişisel veri grupları aşağıda gösterilmiştir:

	Veri Grupları
1	Çalışan Verileri
2	Çalışan Adayı Verileri
3	Müşteri Verileri
4	Potansiyel Müşteri Verileri
5	Tedarikçi Verileri
6	Hissedar/Ortak Verileri
7	Sektör İlgilileri Verileri
8	Ziyaretçi Verileri

Şirketimiz tarafından işlenen ve saklanan kişisel veriler, daha detaylı olarak İmha Yönetmeliği ve Veri Sorumluları Sicili Yönetmeliği uyarınca hazırlanmış olan Veri Envanteri'nde belirtilmektedir. İşlenen verilerin kapsamında bir değişiklik olması halinde, Veri Envanteri buna uygun olarak güncellenir.

III. TANIMLAR

- Çalışan** : Hizmet sözleşmesi kapsamında Şirketimiz bünyesinde çalışan işçiler, kursiyerler ve stajyerler ile yönetim kurulu üyelerini kapsar.
- Çalışan Adayı** : Şirketimiz'e herhangi bir yöntemle iş başvurusunda bulunan veya işe alım platformları aracılığıyla özgeçmişleri elde edilen kişileri kapsar.
- İmha Yönetmeliği** : 28/10/2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik"i ifade eder.
- İmha** : Kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.
- İşyeri Hekimi** : 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu m. 8 ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'te niteliği ve görevleri belirlenen işyeri hekimini ifade eder.
- Kişisel Veri** : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.
- Kişisel verilerin işlenmesi** : Kişisel verilerin 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 işlemi ifade eder.
- Kullanıcı Şirket Birimi** : Kişisel verileri görevleri gereği kullanan Şirket birimlerini ifade eder.
- KVK Kanunu** : 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.
- Müşteri** : Şirketimiz'in ürün ve hizmetlerini satın alan gerçek ve/veya tüzel kişiler ile bu ürün ve hizmetleri satın alan tüzel kişilerin ortak, yönetici, çalışan ve temsilcilerini ifade eder.
- Ortak(lar)** : Şirketimiz'in gerçek kişi ortaklarını ifade eder.
- Özel nitelikli kişisel veri** : 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 ifade eder.
- Periyodik İmha** : KVK Kanunu'nda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek imha işlemi ifade eder.

Potansiyel Müşteri	:	Şirketimiz'in ürün ve hizmetlerinin potansiyel alıcılarını ifade eder.
Sorumlu Şirket Birimi	:	Kişisel verilerin saklanması ve imhasından birincil derecede sorumlu olan, Veri Sorumlusu Temsilcisi haricindeki Şirket birimini ifade eder.
TBK	:	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nu ifade eder.
Tedarikçi	:	Şirketimiz'in dışarıdan sair hizmetler/ürünler almakta olduğu ya da ileride hizmet/ürün alabileceği veya iş ortaklığına girdiği gerçek kişi tedarikçiler ile tüzel kişi tedarikçilerin ortak, yönetici, çalışan ve temsilcilerini ifade eder.
TTK	:	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ifade eder.
Veri Envanteri	:	Şirketimiz tarafından İmha Yönetmeliği ve Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan ve Şirket'in iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini, kişisel veri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve detaylandırdığı envanteri ifade eder.
Veri Grubu	:	İşbu Politika'nın "Kişisel Verilerin Saklanması İlişkin Usul ve Esaslar" başlıklı V/2 no'lu bölümünde belirtilen veri gruplarını ifade eder.
Veri Sahibi	:	Verisi Şirketimiz tarafından işlenen gerçek ve/veya tüzel kişileri ifade eder.
Veri Sorumlusu Temsilcisi	:	Kişisel verilerin depolanması, korunması ve yedeklenmesine ilişkin organizasyondan sorumlu olan ve görevleri Şirketimizce tanımlanan sorumlu kişiyi ifade eder.
Veri Sorumluları Sicili Yönetmeliği	:	30.12.2017 tarihli ve 30286 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik" i ifade eder.

IV. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE İLKELER

1. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENEBİLMESİ İÇİN İZİN ALINMASI

Şirketimiz; kişisel verileri, veri sahibinin açık rızasıyla veya KVK Kanunu'nun 5 ve 6'ncı maddelerinde öngörülen istisnai hallerde açık rıza olmaksızın işleyebilir. Bu bakımdan, veri sahibinden açık rızanın alınmasının gerekli olduğu hallerde, verinin elde edilmesinden sorumlu Şirket birimi; veri sahibinin kimliği, verinin niteliği ve işleme amacı ve de verinin elde edildiği ortam (internet, telefon, yüz yüze görüşme) ve yöntemler dikkate alınarak Şirketimiz tarafından belirlenmiş olan yöntem ve metinleri kullanarak veri sahibinin açık rızasının alınmasını sağlar.

Aşağıdaki durumlarda veri sahibinin izni olmadan verilerin işlenmesi mümkündür:

1.1. Genel Nitelikli Kişisel Veriler Açısından İstisnalar

KVK Kanunu m.5/f.2 uyarınca, Şirketimiz'in ilgili birimlerinin, özel nitelikli kişisel veriler dışındaki verileri aşağıda sayılan sınırlı hallerde veri sahibinin izni olmadan işleyebilmesi mümkündür:

- i. Verinin işlenmesinin mevzuatta açıkça öngörülmesi,
- ii. Verilerin işlenmesinin Şirketimiz'in veri sahibi ile bir sözleşme yapması veya böyle bir sözleşmeyi ifa etmesi için gerekli olması,
- iii. Verilerin işlenmesinin Şirketimiz'in hukuki bir yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- iv. Verilerin veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- v. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- vi. Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketimiz'in meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

1.2. Özel Nitelikli Kişisel Veriler Açısından İstisnalar

KVK Kanunu m.6/f.3 uyarınca, sağlık dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, ancak kanunlarda öngörülen hallerde veri sahibinin izni olmaksızın Şirketimiz tarafından işlenebilir. Sağlığa ilişkin kişisel veriler ise, ancak İşyeri Hekimi gibi Şirketimiz bünyesinde sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler tarafından kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

2. AYDINLATMA BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI

Kişisel veriler ister veri sahibinin açık rızasına isterse de (verilerin veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması durumu hariç) KVK Kanunu m.5/f.2 veya m.6/3'de öngörülen istisnalardan birine dayalı olarak işlensin, KVK Kanunu'nun 10'uncu maddesi uyarınca veri sahibine aydınlatma bildiriminde bulunulması gerekmektedir. Bu kapsamda, ilgili kişisel verinin elde edilmesinden sorumlu Şirket birimi; veri sahibinin kimliği, verinin niteliği ve işlenme amacı ve de verinin elde edildiği ortam (internet, telefon, yüz yüze görüşme) ve yöntemler dikkate alınarak Şirketimiz tarafından belirlenmiş olan yöntem ve metinleri kullanarak veri sahibine KVK Kanunu m.10 uyarınca aydınlatma bildiriminde bulunulmasını sağlar.

3. VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYULMASI GEREKEN İLKELER

Kişisel verilerin işlenmesi konusunda veri sahibinden izin alınmış ve veri sahibine gerekli aydınlatma bildiriminde bulunulmuş olsa dahi, Şirket birimleri, ancak aşağıda sayılan ilkelere riayet ederek kişisel verileri işleyebilir:

- i. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- ii. Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- iii. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- iv. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- v. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

V. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Verilerin Saklanma Sebepleri

1.1. Çalışan Verilerinin Saklanma Sebepleri

1.1.1. Sözleşme İlişkisi Süresince

İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca, Şirketimiz, her bir çalışan için bir özlük dosyası oluşturmak ve bu dosyalarda çalışanın kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak zorundadır.

Çalışan verileri; ayrıca çalışan ile yapılan sözleşmeden kaynaklanan hakların kullanılması ve borçların ifa edilmesi, sosyal güvenlik mevzuatı ile vergi mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Şirketimiz'in iş ve operasyonel düzeninin sağlanması, çalışana tıbbi destek sunulması, çalışanın Şirketimiz'in çalışanlarına sunmuş olduğu hizmetlerden yararlandırılması, Şirketimiz'in insan kaynakları politikalarının yürütülmesi, sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi amaçlarıyla çalışan ile sözleşme ilişkisi devam ettiği süre boyunca saklanmak zorundadır.

1.1.2. Sözleşme İlişkisi Sonrasında

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği m.7/f.1-b uyarınca, işverenler, işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını saklamakla yükümlüdürler. Bu kapsamda, çalışanların kişisel sağlık dosyasında yer alan veriler ile bu verilerle bağlantılı olan kimlik bilgilerinin, 15 yıl süreyle Şirketimiz tarafından saklanması gereklidir.

Şirketimiz ile çalışan arasında çıkabilecek uyuşmazlıklara ilişkin azami zamanaşımı süresi, TBK m.146 hükmü uyarınca 10 yıldır. Bu nedenle, Şirket ile çalışan arasında ileride çıkabilecek uyuşmazlıklarda kullanılmaları gerekli olabileceği için, çalışanların tüm verilerinin sözleşme ilişkisi sona erdikten sonra en az 10 yıl süreyle saklanması zorunludur. Şirket aleyhine zamanaşımı süresinin son günü dava açılması halinde, bu davanın Şirkete tebliğ edilmesi belirli bir süre alacağı için, çalışan verilerinin tedbiren 10 yıllık zamanaşımı süresine ilaveten 3 aylık ek süre boyunca saklanması gereklidir.

Yukarıda belirtilen 10 yıl 3 aylık süre içerisinde Şirketimiz ile çalışan arasında bir hukuki uyuşmazlık çıkması halinde, bu uyuşmazlığa ilişkin hukuki sürecin sonunda verilen kararın tamamen uygulandığı ve buna ilişkin Şirket içi işlemlerin sonuçlandığı tarihe kadar, çalışan verilerinin saklanması gereklidir.

Şirket tarihçesinin ve kurum aidiyetinin oluşturulması için, çalışanların ad-soyad, personel sicil numarası, çalıştığı Şirket birimi ve unvan bilgilerinin süresiz olarak saklanması gereklidir.

1.2. Çalışan Adayı Verilerinin Saklanma Sebepleri

Çalışan adayı verileri; iş başvurusunun uygunluğunun değerlendirilmesi, sonuçlandırılması ve aday ile iletişime geçilmesi, Şirketimiz'in insan kaynakları politikaları çerçevesinde çalışan ihtiyacının temin edilmesi ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi sebepleriyle saklanmaktadır.

1.3. Müşteri Verilerinin Saklanma Sebepleri

Müşteri verileri; Şirketimiz'in yasal veya sözleşmeden kaynaklanan yükümlülük ve hakların kullanılması ve borçların ifa edilmesi, vergi mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Müşteriler'den ödeme alınması ve bunun teyit edilmesi, Müşteri'ye Şirketimiz ürün ve/veya hizmetlerinin pazarlanması, müşterilere uygun ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, ürün ve hizmetlerin müşteriye özel hale getirilmesi ve geliştirilmesi, Şirket tanıtım ve reklamlarının oluşturulması ve geliştirilmesi, etkin bir müşteri hizmeti sunulması ve soru ve taleplerin yanıtlanması, Şirketimiz'in internet sitesi ve diğer elektronik sistemlerinin ve fiziki ortamlarının güvenliğinin sağlanması, veri sahibi lehine etkinliklerin gerçekleştirilmesi, sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi, Şirketimiz ile Müşteri arasındaki hukuki uyuşmazlıkların çözümlenmesi, Şirketimiz'in elektronik sistemlerinin ve fiziki ortamlarının güvenliğinin sağlanması, sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi amaçlarıyla, sözleşme süresince saklanmaktadır.

Şirketimiz ile müşteri arasında çıkabilecek uyuşmazlıklara ilişkin azami zamanaşımı süresi, TBK m.146 hükmü uyarınca 10 yıldır. Bu nedenle, Şirketimiz ile müşteri arasında ileride çıkabilecek uyuşmazlıklarda kullanılmaları gerekli olabileceği için, müşterinin tüm verilerinin, müşteri ile Şirketimiz arasındaki sözleşme(ler) sona erdikten sonra en az 10 yıl süreyle saklanması gereklidir. Şirketimiz aleyhine zamanaşımı süresinin son günü dava açılması halinde, bu davanın Şirketimiz'e tebliğ edilmesi belirli bir süre alacağı için, müşteri verilerinin tedbiren 10 yıllık zamanaşımı süresine ilaveten 3 aylık ek süre boyunca saklanması gereklidir.

Yukarıda belirtilen 10 yıl 3 aylık süre içerisinde Şirket ile müşteri arasında bir hukuki uyuşmazlık çıkması halinde, bu uyuşmazlığa ilişkin hukuki sürecin sonunda verilen kararın tamamen uygulandığı ve buna ilişkin Şirket içi işlemlerin sonuçlandığı tarihe kadar, müşteri verilerinin saklanması gereklidir.

1.4. Potansiyel Müşteri Verilerinin Saklanma Sebepleri

Potansiyel müşterilerin verileri, ileride sözleşme yapabilmek için bu kişilere Şirketimiz'in ürünlerinin tanıtım ve reklamlarının yapılabilmesi için saklanmaktadır. Potansiyel müşterilerin verileri, bu kişilerce Şirketimiz tarafından kendilerine tanıtım ve reklam yapılmaması veya Şirket tarafından saklanan kişisel verilerinin imhası talep edilmediği sürece, süresiz olarak saklanır.

Potansiyel müşterinin verilerinin imhasını talep etmesi halinde, Şirket ile bu kişi arasında devam eden herhangi bir hukuki süreç bulunmaması şartıyla, veriler işbu Politika'ya uygun olarak imha edilir. Potansiyel müşteri ile Şirket arasında devam eden bir hukuki sürecin söz konusu olması halinde ise, veriler, bu sürecin gerektirdiği süre boyunca ve ölçüde saklanır.

1.5. Tedarikçi Verilerinin Saklanma Sebepleri

Tedarikçi verileri, Şirketimiz'in mal veya hizmet tedariki ihtiyacının giderilmesi, Tedarikçi ile yapılan sözleşmenin kurulması ve ifa edilmesi, TTK ve vergi mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Şirket ile tedarikçi arasındaki hukuki uyuşmazlıkların çözülmesi, sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi amaçlarıyla saklanır.

Tedarikçi verileri, tedarikçi tarafından verilerinin imhası talep edilmedikçe, süresiz olarak saklanır. Tedarikçi tarafından verilerinin imhasının talep edilmesi halinde ise:

- Tedarikçi ile yapılan sözleşmeden kaynaklanacak uyuşmazlıklara ilişkin azami zamanaşımı süresinin dolmasından itibaren 3 aylık süre geçmemişse, bu sürenin sona erdiği tarihe kadar; eğer söz konusu süre içerisinde taraflar arasında bir hukuki uyuşmazlık çıkmışsa, bu uyuşmazlığa ilişkin hukuki sürecin sonunda verilen kararın tamamen uygulandığı ve buna ilişkin Şirket içi işlemlerin sonuçlandığı tarihe kadar tedarikçi verilerinin saklanması gereklidir,
- Tedarikçi ile herhangi bir sözleşme yapılmamışsa veya yapılan sözleşmeye ilişkin azami zamanaşımı süresinin dolmasını takip eden 3 aylık süre içerisinde taraflar arasında herhangi bir hukuki uyuşmazlık çıkmamışsa, tedarikçi verisi talep üzerine işbu Politika'ya uygun olarak imha edilir.

1.6. Ortak Verilerinin Saklanma Sebepleri

Şirket ortaklarının verileri, Şirketimiz'in yasal veya sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, şirketler hukuku ve ortaklık işlemlerinin gerçekleştirilmesi, sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi, soru ve taleplerin cevaplandırılması, ileride Şirket ile ortak arasında çıkabilecek hukuki uyuşmazlıkların çözülmesi için süresiz olarak saklanabilmektedir.

1.7. Sektör İlgililerinin Verilerinin Saklanma Sebepleri

Şirketimiz; rapor, bülten ve benzeri bilgilerin paylaşılması, duyuruların yapılması, konferans, toplantı ve diğer etkinliklere davet edilmesi gibi sebeplerle, diğer Veri Gruplarına dahil olmayan sektör ilgililerine ait verileri saklayabilmektedir. Bu kişilerin verileri, her bir bildirim, davet veya hediye gönderimi özelinde güncellenmekte ve veri sahibi tarafından verilerin imha edilmesi talep edilmedikçe süresiz olarak saklanmaktadır.

2. Verilerin Saklandığı Kayıt Ortamları

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin saklandığı ortamlar aşağıdaki gibidir:

Veri Grubu	Fiziki Kayıt Ortamları	Elektronik Ortamlar
Çalışan Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Özlük Dosyaları • Kişisel Sağlık Dosyaları • Dava Dosyaları • İş Sağlığı ve Güvenliği Dosyaları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı • Outlook
Çalışan Adayı Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan Kaynakları Birimi Dosyaları • Mülakat Değerlendirme Formları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı • Outlook
Müşteri Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Müşteri Dosyaları • Dava Dosyaları • Proje Dosyaları • Sözleşmelerin Fiziki Kopyaları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı • Outlook
Potansiyel Müşteri Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Teklif Formları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı • Outlook
Tedarikçi Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Tedarikçi Dosyaları • Dava Dosyaları • Proje Dosyaları • Sözleşmelerin Fiziki Kopyaları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı • Outlook
Ortak Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Ortaklar Kurulu Defteri • Pay Defteri • Özlük Dosyaları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı • Outlook
Sektör İlgilileri Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Mali ve İdari İşler Departmanı Dosyaları • Satın Alma Departmanı Dosyaları 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı • Outlook
Ziyaretçi Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Merkez ofis danışma ziyaretçi defteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar Ortamı

VI. VERİLERİN SAKLANMASINA VE GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASINA YÖNELİK HUKUKİ VE İDARİ TEDBİRLER

- (1) Şirket tarafından kişisel verilerin işlenmesinden önce Veri Sahibi'ne karşı aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilecektir. Bu kapsamda, çalışanlara yönelik bilgilendirme eğitimleri verilecektir.
- (2) Şirket sahip olunan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini engellemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri alacaktır.
- (3) Bilişim sistemleri, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınacak, saklama dolapları kilitli olarak kullanılacak, erişim ve yetki dağılımları prosedürleri uygulanacak, uygunsuz erişimler kontrol altında tutulacak, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılacak, güvenli kayıt tutma sistemleri kullanılacak, kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılacaktır. Ayrıca, güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenecek, bilgi sistemleri güncel halde tutulacaktır.
- (4) İlgili birimler bu kapsamdaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek adına Şirket'in imkanı dahilinde tüm çabayı gösterecek ve azami derece güvenlik ve gizliliği sağlayacaktır.
- (5) Şirket, alınması gerekli teknik ve idari tedbirler bakımından sistem ve organizasyonel yapı kuracak ve teknik önlemler alacaktır. Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde Şirket dışı ve/veya konu ile bağlantısı olmayan üçüncü kişiler tarafından ele geçilmesi ve/veya işlenmesi halinde, durumu en kısa sürede Kurul'a bildirmekle yükümlüdür.
- (6) Alınan teknik önlemler belirli aralıklarla kontrol edilecek ve güvenlik riski tespit edilen hususlara çözüm üretilecektir.
- (7) Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar da dahil ilgili yazılım ve sistemler halihazırda kuruludur ve bunlar gerekli görüldükçe geliştirilecektir.
- (8) Kişisel verilere erişim, kişisel verilerin işleme amacı doğrultusunda görevli çalışanlarla sınırlandırılmalıdır.
- (9) Şirket tedbirlerin işleyişi ile ilgili olarak gerekli denetimleri yapmaya ve yaptırmaya yönelik sistemleri kurgulamalıdır. Denetim sonuçları görevli birimlerce incelenmeli ve gerekli aksiyon alınmalıdır.

VII. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Kişisel Verilerin Saklanma ve İmha Süreleri

Kişisel veriler, aşağıdaki belirtilen sürelerle saklanır.

Veri Türü	Saklama süresi
1. Çalışan Verileri	
Ad-soyad, personel sicil numarası, çalıştığı Şirket birimi, çalıştığı tarihler ve unvan bilgileri	Süresiz ¹
Kişisel Sağlık Dosyası Verileri	İş ilişkisi bittikten sonra 10 Yıl
Diğer Veriler	İş ilişkisi bittikten sonra 10 Yıl 3 Ay ²
2. Çalışan Adayı Verileri	
İş başvurusu mülakat sürecine ilerleyen çalışan adaylarının verileri 5 Yıl, diğer çalışan adaylarının verileri 2 Yıl ³	
3. Müşteri Verileri	
Sözleşmelerin Ekindeki İmza Sirküleri	Sözleşmenin sona ermesinden sonra 10 Yıl 3 Ay ²
Diğer Veriler	20 Yıl
4. Potansiyel Müşteri Verileri	
Adı-Soyadı	Süresiz ³
Diğer Kimlik Bilgileri	Potansiyel Müşteri ile sözleşme akdedilmemesi durumunda verinin elde edildiği tarihten itibaren 10 Yıl 3 Ay
İletişim Bilgileri	Süresiz ³
Risk ve Getiri Tercihi	Süresiz ³
Diğer Veriler	Potansiyel Müşteri ile sözleşme akdedilmemesi durumunda verinin elde edildiği tarihten itibaren 10 Yıl 3 Ay
5. Tedarikçi Verileri	
Sözleşmelerin Ekindeki İmza Sirküleri	Sözleşmenin sona ermesinden sonra 10 yıl 3 ay ⁴
Diğer Ortamdaki Veriler	20 yıl
6. Ortak Verileri	
Süresiz	
7. Sektör İlgilileri Verileri	
İmhası talep edilmediği sürece güncellenerek süresiz	
8. Ziyaretçi Verileri	
3 Ay	

1. Çalışanın işten ayrılmasından 15 yıl geçtikten sonra, çalışanın talep etmesi halinde, veri imha edilir.

2. Şirketimiz ile veri sahibi arasında 10 yıl 3 aylık süre içerisinde bir hukuki uyuşmazlık çıkması halinde, bu uyuşmazlığa ilişkin hukuki sürecin sonunda verilen kararın tamamen uygulandığı ve buna ilişkin Şirket içi işlemlerin sonuçlandığı tarihe kadar veriler saklanır.
3. Veri sahibinin talep etmesi halinde, Şirketimiz ile bu kişi arasında devam eden herhangi bir hukuki süreç bulunmaması şartıyla veriler imha edilir. Şirketimiz ile veri sahibi arasında devam eden hukuki bir sürecin söz konusu olması halinde ise, veriler bu sürecin gerektirdiği süre boyunca ve ölçüde saklanır.
4. Tedarikçi tarafından verilerin silinmesinin talep edilmesi halinde, tedarikçi ile yapılan sözleşmeden kaynaklanacak uyuşmazlıklara ilişkin azami zamanaşımı süresinin dolmasından itibaren 3 aylık süre geçmemişse, tedarikçi verileri söz konusu sürenin dolduğu tarihe kadar; eğer bu söz konusu sürenin içerisinde taraflar arasında bir hukuki uyuşmazlık çıkmışsa, bu uyuşmazlığa ilişkin hukuki sürecin sonunda verilen kararın tamamen uygulandığı ve buna ilişkin Şirketimiz içi işlemlerin sonuçlandığı tarihe kadar veriler saklanır. Tedarikçi ile herhangi bir sözleşme yapılmamışsa veya yapılan sözleşmeye ilişkin azami zamanaşımı süresi dolmasını takip eden 3 aylık süre geçmişse, tedarikçi verisi talep üzerine silinir.
5. Görüntü veya log kayıtlarında yer alan verilerin adli veya idari bir sürece tabi olması halinde, görüntü kayıtları bu süreç sona erene kadar saklanır.

2. Veri İmha Süreci

2.1. Veri Grupları Açısından Sorumlu Şirket Birimleri ve Kullanıcı Şirket Birimleri

Kişisel verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan Veri Sorumlusu yanında, her bir Veri Grubuna ilişkin Sorumlu Şirket Birimleri ile Kullanıcı Şirket Birimleri, kişisel verilerin imha sürecinde işbu bölümde belirtilen görevlerini yerine getirirler.

Her bir Veri Grubu açısından Sorumlu Şirket Birimi ve Kullanıcı Şirket Birimleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Şirketimiz'in faaliyetleri veya idari ve operasyonel düzeni gereği verilerin aşağıdaki tabloda yer almayan Şirket birimleri ile paylaşılmasının gerekmesi halinde, bu birimler de ilgili Veri Grubu açısından kullanıcı şirket birimi kabul edilir ve bu Politika'da öngörülen kullanıcı şirket birimlerinin yükümlülüklerine tabi olur.

	Veri Grubu	Sorumlu Şirket Birimi	Kullanıcı Şirket Birimleri
1.	Çalışan Verileri	İK Birimi	<ul style="list-style-type: none">Mali ve İdari İşler BirimiHukuk BirimiOperasyon Birimiİşyeri Hekimiİş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı
2.	Çalışan Adayı Verileri	İK Birimi	<ul style="list-style-type: none">İK Birimi
3.	Müşteri Verileri	<ul style="list-style-type: none">Operasyon BirimiSatış Birimi	<ul style="list-style-type: none">Hukuk BirimiMali ve İdari İşler Birimi
4.	Potansiyel Müşteri Verileri	<ul style="list-style-type: none">Operasyon BirimiSatış Birimi	<ul style="list-style-type: none">Hukuk BirimiMali ve İdari İşler Birimi
5.	Tedarikçi Verileri	<ul style="list-style-type: none">Operasyon BirimiSatış Birimi	<ul style="list-style-type: none">Hukuk BirimiMali ve İdari İşler Birimi
6.	Ortak Verileri	<ul style="list-style-type: none">Mali ve İdari İşler Birimi	<ul style="list-style-type: none">OrtaklarHukuk Birimi
7.	Sektör İlgilileri Verileri	<ul style="list-style-type: none">Satış BirimiMali ve İdari İşler Birimi	<ul style="list-style-type: none">OrtaklarOperasyon BirimiSatış Birimi
8.	Ziyaretçi Verileri	<ul style="list-style-type: none">Merkez Ofis İdari İşler Birimi	<ul style="list-style-type: none">Merkez Ofis Güvenlik Birimi

Bu tabloda yer alan Şirket birimlerinin görev ve organizasyonları, Şirketimizce belirlenmektedir.

3. Periyodik Veri İmha Süreci

3.1. Periyodik İmha Süresi

Şirketimiz, kişisel verinin imhası yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha işlemi her yılda bir defa gerçekleştirilir.

3.2. Periyodik İmha Sürecine İlişkin Yapılması Gereken İşlemler

3.2.1. Veri Saklama Süresinin Başlangıcının Tespiti ve Bildirilmesi

Verilerin, çalışanın işten ayrılması, sözleşme ilişkisinin sona ermesi gibi belirli bir olaydan itibaren işleyecek bir sürenin sonunda imha edilecek olması halinde, Sorumlu Şirket Birimleri:

- Sürenin başlangıcını tespit eder ve bunu, gerekliyse Veri Sorumlusu'ndan da destek alarak, verilerin imhası konusunda tutmuş olduğu kendi kayıtlarına işler,
- Sürenin başlamasına bağlı veri güvenliğine ilişkin tedbirleri alır ve
- Sürenin başladığı veri sahiplerini, Kullanıcı Şirket Birimleri'ne bildirir.

Her bir Kullanıcı Şirket Birimi, Sorumlu Şirket Birimi'nden söz konusu bildirim aldıktan sonra:

- Bildirime konu veri sahiplerinin verilerini saklamalarını gerektiren bir nedenin bulunmaması halinde, bu verileri Bölüm VII/4'e göre imha eder,
- Söz konusu veri sahiplerinin verilerinin saklanmasını gerektiren bir nedenin bulunması halinde ise, varsa sürenin başlamasına ilişkin veri güvenliğine ilişkin tedbirleri alır.

Sorumlu Şirket Birimleri ile Kullanıcı Şirket Birimleri'nin her biri:

- Bildirim konusu veri sahiplerinin verilerini, kamu kurum ve kuruluşları veya mevzuat uyarınca veri aktarımı zorunlu olan özel kişiler dışında, bir üçüncü kişiye aktarmışsa,
- Bu üçüncü kişi, veri sorumlusu olarak verilerin işlenmesi konusunda kendisi söz konusu veri sahibinden ayrıca rıza almamışsa ve KVK Kanunu m.5 ve 6'da belirlenen istisnai haller söz konusu değilse ve
- Üçüncü kişinin artık ilgili veri sahibinin verilerini saklaması gerekli değil ise,

söz konusu veri sahiplerinin verilerinin bu üçüncü kişi tarafından imha edilmesini sağlar.

Veri Sorumlusu, bu kısımda belirtilen sürece ilişkin Sorumlu Şirket Birimleri ile Kullanıcı Şirket Birimleri'ne gerekli teknik desteği sağlar.

3.2.2. Periyodik İmha İşlemi

Periyodik imha işlemi sürecinde, her bir Sorumlu Şirket Birimi, saklama süresi dolmuş olan veri sahiplerinin listesini Şirket'in Kullanıcı Şirket Birimleri'ne gönderir.

Sorumlu Şirket Birimleri ile Kullanıcı Şirket Birimleri ve Veri Sorumlusu:

- Verilerin saklanmasını gerektiren herhangi bir hukuki sürecin olup olmadığını teyit eder,
- Bir önceki periyodik imha işleminden sonra saklama süreleri dolmuş olan verileri, Bölüm VII/4'e göre imha eder,
- Verileri imha etmesi gereken üçüncü kişileri bilgilendirerek verilerin bu kişiler tarafından da imha edilmesini sağlar.

3.3. Başvuruya Dayalı İmha Süreci

Bir veri sahibi tarafından verilerinin imhasının talep edilmesi halinde, bildirim alan Şirket birimi, bu bildirim, başvuruyu yapan veri sahibi açısından bu Politika'da ilgili Sorumlu Şirket Birimi olarak belirlenen birime iletir.

Bildirimi alan Sorumlu Şirket Birimi, imha başvurusunun usulüne uygun yapıldığını ve hukuki uyumsuzluğun olup olmadığını teyit ettikten sonra:

- İşbu Politika uyarınca imhası istenen verilerin saklanması gerekli kılan bir sebebin bulunup bulunmadığını denetler,
- Verilerin saklanması gerektiren bir sebebin varlığı halinde, başvuruyu kendi kayıtlarına işler ve söz konusu sebep ortadan kalktıktan sonra verileri imha eder,
- Verilerin saklanması gerektiren başka bir sebep bulunmaması halinde, veri sahibinin talebi üzerine birim nezdindeki verileri imha eder,
- Elektronik ortamda tutulan verilerin imhası için Veri Sorumlusu'nu bilgilendirir,
- Kullanıcı Şirket Birimlerini, başvuru hakkında bilgilendirir.

Her bir Kullanıcı Şirket Birimi, başvuruya konu verilerin Bölüm VII/4'e göre imha edilmesini sağlar.

Sorumlu Şirket Birimleri ile Kullanıcı Şirket Birimleri:

- İmha talebinde bulunan veri sahibini, kamu kurum ve kuruluşları veya mevzuat uyarınca veri aktarımının zorunlu olduğu özel kişiler dışında verileri aktarmış oldukları üçüncü kişilere bildirir, ve
- Bu üçüncü kişiler tarafından veri sorumlusu olarak verilerin işlenmesi konusunda söz konusu veri sahibinden ayrıca rıza alınmamışsa, verilerin bu üçüncü kişiler tarafından imha edilmesini sağlar.

Veri sahibi tarafından sadece bir kısım verilerin imhasının talep edilmesi halinde, sadece bu veriler imha edilir.

Veri sahibinin talebi üzerine yapılan imha işlemi, talep tarihinden itibaren en geç **30 gün** içerisinde gerçekleştirilir ve bu süre içerisinde veri sahibine bildirim yapılır. Veri sahibinin imha talebinin reddinin gerekmesi halinde, bu durum da yine talep tarihinden itibaren en geç **30 gün** içerisinde ret gerekçeleriyle birlikte veri sahibine bildirilir.

4. Kişisel Verilerin İmhası İşlemleri

4.1. Fiziksel Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin İmhası

Fiziki belge ortamında bulunan kişisel veriler, kural olarak ilgili Şirket birimi tarafından karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili belge 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. Karartma işlemi, Şirket birimlerinin belgenin karartılmayan

kısımlarını başka verilerle eşleştirerek veri sahibinin kimliğini belirlemelerini engelleyecek şekilde ve ölçüde yapılır.

Kişisel verilerin yer aldığı belgeler; karartma yöntemi dışında, kâğıt imha veya kırma makineleri ile anlaşılmaz boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünerek veya yakılarak da imha edilebilir.

Toplu şekilde imha edilecek veriler, uygun ortam veya yerlerde yakılmak suretiyle, imha edilebilir.

4.2. Elektronik Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin İmhası

4.2.1. Merkez Sunucularda Yer Alan Veriler

Merkez sunucularında yer alan dosyaların silinmesi işlemi, işletim sistemindeki silme komutu ve ilgili programlar üzerindeki parametreler ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde Şirket'in destek aldığı Bilgi Teknolojileri Uzmanı tarafından, Sorumlu Şirket Birimleri ile Kullanıcı Şirket Birimlerinin erişim haklarının kaldırılması yöntemiyle gerçekleştirilir.

4.2.2. Veri Tabanı ve Bölge Yönetimi Programlarında Yer Alan Veriler

Veri tabanında yer alan veriler, veri tabanı komutları ile (delete vb.) silinir. Bu silme işleminden sonra, Sorumlu veya Kullanıcı Şirket Birimleri, silinmiş verileri geri getirme yetkisine sahip olmamalıdır.

4.2.3. Hard Disk veya Taşınabilir Medyada Saklanan Veriler

Bilgisayar hard diskinde veya flash bellek ve optik diskler (CD, DVD gibi) gibi taşınabilir medyada saklanan verilerin imha işlemi, bu ortamlara uygun yazılımlar veya komutlar kullanılarak verilerin silinmesi, hard diskin ya da taşınabilir medya cihazının yok edilmesi veya bu hard diskin veya medya cihazlarının şifresi Şirket'in destek aldığı Bilgi Teknolojileri Uzmanı'nda olacak şekilde, şifreli olarak saklanması yoluyla gerçekleştirilir.

4.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir.

Bilgi Teknolojileri Uzmanı ile Sorumlu veya Kullanıcı Şirket Birimleri, kişisel verilerin bu Politika uyarınca imhasında, yukarıda belirtilen silme veya yok edilme yöntemleri yerine, bu verilerin anonim hale getirilmesini sağlayıcı uygun yöntemler kullanabilir.

5. Verilerin İmhasına İlişkin Kayıtların Saklanması

Bilgi Teknolojileri Uzmanı, Sorumlu Şirket Birimleri ve Kullanıcı Şirket Birimleri, gerçekleştirmiş oldukları periyodik imha işlemleri ile veri sahibinin başvurusuna dayalı imha işlemlerini yazılı olarak kayıt altına alır. Bilgi Teknolojileri Uzmanı, ayrıca elektronik ortamda gerçekleştirmiş oldukları imha işlemlerine ilişkin log kayıtlarını tutar. Veri Sorumlusu, ilgili birimlerce hazırlanan imha tutanaklarına dayalı olarak ilgili periyodik imha döneminde gerçekleşen tüm imha işlemlerini belirten genel bir imha tutanağı düzenler.

İmha Yönetmeliği m.7/f.3 uyarınca, Şirket birimleri tarafından yapılan bütün imha işlemlerine ilişkin kayıtlar ve ilgili veri imha tutanakları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere, en az **üç yıl** süreyle Veri Sorumlusu tarafından saklanır.

VIII. DENETİM, YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEMELER

1. Verilerin Saklanması ve İmhası Sürecinin Denetimi

Veri Sorumlusu, Şirket birimlerinin kişisel verilerin saklanması ve imhası işlemlerini işbu Politika'ya uygun olarak yürütülüp yürütmediğini denetler. Veri Sorumlusu, gerçekleştireceği ilgili denetimler sonucunda, işbu Politika'ya aykırı bir durum tespit etmesi halinde, bu aykırılıkların giderilmesi ve ilgililer hakkında gerekli işlemlerin yapılması için uygun teknik, hukuki ve idari adımların atılmasını sağlar ve bu hususu Şirket içerisinde yetkili birimlere raporlar. Veri Sorumlusu, Şirket'in kişisel veri saklama ve imhası süreçlerinin işbu Politika'ya uygunluğunun sağlanması konusunda yapılan denetimleri ve bunların sonuçlarını denetim raporlarına ekler.

Şirket'in tüm çalışanları, Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin hukuki olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiği konusunda bilgisi veya şüphesi olması halinde, bu durumu vakit kaybetmeksizin yöneticisine ve Veri Sorumlusu'na bildirir. Verilerin hukuka aykırı olarak işlendiğinin Şirket tarafından tespiti halinde, bu durum KVK Kanunu m.12/f.5 uyarınca vakit kaybetmeksizin ilgili veri sahibine ve Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na bildirilir ve söz konusu aykırılığın olumsuz etkilerinin önlenmesi ve giderilmesi için gerekli tüm adımlar atılır.

2. Yürürlük

İşbu Politika Genel Müdür tarafından imzalanması ile birlikte yürürlüğe girmiş olarak kabul edilir.

Bu Politika hükümlerinin ayrıntılarına ve uygulama esaslarına ilişkin Şirket Ortaklar Kurulu, Genel Müdür ve/veya Şirket'in yetkili birimleri açıklayıcı nitelikte kurallar, prosedürler ve kılavuzlar kabul edebilir.

3. Güncellemeler

İşbu Politika her yıl en az bir defa gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde güncellenir ve Politika'nın güncellenmiş hali yeniden imzalandıktan sonra yayımlanır.

Saygılarımızla

LST Lojistik Servis Ticaret Limited Şirketi