

	TEKKAN PLASTİK KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRLERİ	P.NO	P49
		REV	0
PROSEDÜR ADI	KVKK PROSEDÜRÜ	SAYFA	0 / 91

---

# Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

---

REVİZYON 00

## İçindekiler

1. Amaç, Kapsam ve Tanımlar .....	2
1.1. Amaç .....	2
1.2. Kapsam .....	2
1.3. Tanımlar .....	2
2. Sorumluluk ve Görev .....	4
2.1. Sorumluluk ve Görev Dağılımı .....	4
2.2. Görevler .....	4
3. Saklama Ortamları .....	4
3.1. Dijital Ortamlar .....	4
3.2. Analog Ortamlar .....	5
4. Kişisel Verilerin Saklanması .....	5
4.1. Saklamanın Gerekliliği .....	5
4.2. Kişisel Verilerin Saklanmasıdaki Hukuki Sebepler .....	5
4.3. Saklama Ortamlarının Belirlenmesi .....	6
4.4. Saklama Süresi .....	6
4.5. Güvenlik Tedbirleri .....	7
5. Kişisel Verilerin İmhası .....	8
5.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Durumlar .....	8
5.2. İmha Yöntemleri .....	9
5.3. İmha Süreleri .....	9
5.4. Periyodik İmha .....	10
5.5. İmha Sırasında Tutulması Gereken Kayıtlar .....	10
6. Politikada Düzenlenmeyen Durumlar .....	10
7. Politikanın Duyurulması ve Saklanması .....	10
8. Politikanın Güncellenmesi .....	10
8.1. Politikada Yapılan Güncellemeler .....	10

## 1. Amaç, Kapsam ve Tanımlar

### 1.1. Amaç

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 7'nci maddesinin üçüncü fıkrası ile 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 5'nci maddesince öngörülen yükümlülüğe istinaden veri sorumlusu olarak TEKKAN (Tekkan Plastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi) tarafından işlenen kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri için dayanak olması amacıyla hazırlanmıştır.

### 1.2. Kapsam

Bu politika, TEKKAN'ın işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirlediği, kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olduğu dijital ya da analog veri kayıt sistemlerinde saklanan ve otomatik olan ya da olmayan yöntemlerle ilgili kişilerden elde edilen tüm kişisel veriler için uygulanır.

TEKKAN'ın veri sorumlusu kabul edildiği her türlü kişisel veri saklama ve imha faaliyetine uygulanır.

### 1.3. Tanımlar

**Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

**Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

**Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi

**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 verileri işleyen kişiler

**İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

**İlgili kişi grubu:** Veri sorumlularının kişisel verilerini işledikleri ilgili kişi kategorisi

**İrtibat kişisi:** Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye'de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi

**Kanun:** 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**Kayıt ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü

ortam

**Kişisel veri işleme envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter

**Kişisel veri saklama ve imha politikası:** 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 veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

**Kişisel verilerin işlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, 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 işlem

**Kişisel verilerin saklanması:** Kişisel verilerin elde edilmesini takiben içeriğini, değerini veya anlamını elde edilmesinden sonraki bir zamanda tekrar işleyebilmek için veri saklamaya elverişli bir ortamda kayıt edilmesi

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**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 veriler ile biyometrik ve genetik veriler

**Periyodik imha:** Kanunda 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

**Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili

**Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

**Veri kategorisi:** Kişisel verilerin ortak özelliklerine göre gruplandırıldığı veri konusu kişi grubu veya gruplarına ait kişisel veri sınıfı

**Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

**Veri sorumluları sicil bilgi sistemi (VERBİS):** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından

oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

**Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan (TEKKAN)

## 2. Sorumluluk ve Görev

### 2.1. Sorumluluk ve Görev Dağılımı

Bu politika kapsamındaki görevlerin belirlenmesinde sorumluluk dağılımı tabloda gösterilmiştir.

Unvan	Bölüm	Sorumluluk / Görev
Genel Müdür	Üst Yönetim	Çalışanların bu politikaya uymalarının sağlanmasından sorumludur
Kişisel Verileri Koruma Görevlisi	İnsan Kaynakları	Bu politikanın gereklerinin belirlenmesi, günün şartlarına göre gerektiğinde güncellenmesi, uygulanmasının denetlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.
Yöneticiler	İlgili Bölüm	Yöneticisi oldukları çalışanların politikaya uygun olarak çalışmalarının sağlanmasından sorumludur.
Çalışanlar	Tüm bölümler	Kişisel verilerin saklanması ve imhasında bu politikaya uygun hareket etmekte sorumludurlar.

### 2.2. Görevler

TEKKAN'ın tüm bölümleri ve çalışanların görevleri:

- Kişisel verilerin korunması konusunda yetkilendirilen kişi veya birimlerce, Politika kapsamında belirlenen kuralların, teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması;
- Sorumlu oldukları bölüm varsa çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetlenmesi;
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi
- Ç) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi
- d) Kişisel verilerin saklanması gerekiyorsa hukuka uygun olarak saklanmasının sağlanması amacıyla tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda sorumlu birimlere yardım etmesi

## 3. Saklama Ortamları

### 3.1. Dijital Ortamlar

Bu politika kapsamında kişisel verilerin sayısallaştırılarak saklandığı ve bilişim sistemleri

tarafından işlenebildiği dijital ortamlar:

- a) Sunucular (Üzerinde dijital kişisel veri saklanabilen ve hizmet üretmek amacıyla (veri tabanı, e-posta, etki alanı vb.) kullanılabilen cihazlar)
- b) Ağ ve bilgi güvenliği cihazları (router, firewall, switch vb.)
- c) Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü vb.)
- ç) Mobil cihazlar (mobil telefon, tablet vb.)
- d) Taşınabilir hafızalar (çıkartılabilir USB bellekler, CD/DVD, hafıza kartları)
- e) Bulut
- f) Kart okuyucular, kameralar

### 3.2. Analog Ortamlar

Sayısallaştırılarak dijital ortama aktarılan ya da sayısallaştırılmayan kişisel verileri saklama amacıyla kullanılan analog ortamlar:

- a) Form, defter gibi yazma araçları ile kişisel veri yazılabilecek veya baskı yoluyla elde edilmiş her türlü kişisel veri barındıran her türlü kâğıt
- b) Üzerinde sayısallaştırılmadan kişisel veri saklamaya müsait kâğıt dışındaki her türlü ortam

***Bir veri kayıt sisteminin parçası olmayan analog ortamlarda işlenen kişisel veriler için bu politika uygulanmaz.***

## 4. Kişisel Verilerin Saklanması

### 4.1. Saklamanın Gerekliliği

Kişisel veriler ancak saklanması gerekli olduğu durumlarda uygun olan ortamda veya ortamlarda saklanabilir. Saklama dışındaki diğer kişisel veri işlemler saklama olmadan da gerçekleştirilebiliyorsa, kişisel verilerin saklanması tercih edilemez.

Kişisel veriler, ancak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak saklanabilir.

Kişisel verinin saklanmasına karar verilirken

- a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uyulması
- b) Doğru ve güncel olması
- c) Saklanma amacının belirli, açık ve meşru olması
- ç) Saklanma amacıyla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması

İlkelerine uyulmalıdır.

### 4.2. Kişisel Verilerin Saklanmasındaki Hukuki Sebepler

Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın saklanamaz.

İlgili kişinin açık rızası;

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- b) 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,

- c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin saklanması için gerekli olması,
- ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- d) İlgili kişinin kendisi tarafından saklanma amacına uygun amaçlar için alenileştirilmiş olması,
- e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için saklamanın zorunlu olması
- f) Veya ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için saklanması için zorunlu olması

Durumlarında aranmaz.

#### 4.3. Saklama Ortamlarının Belirlenmesi

Saklanması gereken kişisel verilerin saklanma ortamları belirlenirken zorunlu olan asgari ortamlar belirlenmelidir. Kişisel verilerin elde edildiği ilk ortam saklamak için uygunsa ilk ortamdaki hali korunmalıdır. İlk hali saklanmaya uygun değilse, saklama süresi boyunca saklanmasına imkân vermiyorsa, işlenmesini zorlaştırıyorsa veya veri risk altında ise başka ortamda da saklanmasına karar verilebilir. Ortamın fiziksel özelliklerine göre kişisel verinin içeriğini en az değiştirecek biçimde saklanmalıdır. Elde edildiği ortamdan diğer bir ortama aktarımı yapılırken verinin türü değişiyorsa bu değişimin veri üzerindeki değişikliklerin azaltılması için gerekli tedbirler alınmalıdır.

#### 4.4. Saklama Süresi

Kişisel verilerin saklanma süresi ilgili mevzuatta öngörülen süredir.

Mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemişse saklama süresi belirlenirken

- a) Kişisel verinin işleme amacı kapsamında veri sorumlusunun faaliyet gösterdiği sektörde genel teamül gereği kabul edilen süre,
- b) Kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ve ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin devam edeceği süre,
- c) Kişisel verinin işleme amacına bağlı olarak veri sorumlusunun elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak geçerli olacağı süre,
- ç) Kişisel verinin işleme amacına bağlı olarak saklanması yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken devam edeceği süre,
- d) Kişisel verinin doğru ve gerektiğinde güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- e) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü gereği kişisel veriyi saklamak zorunda olduğu süre,
- f) Veri sorumlusu tarafından kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresi,

Göz önünde bulundurulmalıdır.

Saklama süreleri öncelikle kişisel verilerin kategorilerinden bağımsız olarak buldukları bütünlük içinde değerlendirilmelidir. Bir evrak ya da belgede saklama süreleri birbirinden farklı birden fazla türde kişisel veri var ise evrak ya da belge için öngörülen saklama süresi, içerdiği kişisel veriler içinde en yüksek saklama süresidir.

Evrak ve belge üzerindeki kişisel verilerden saklama süreleri kanunla belirlenmiş olanlar için evrak ve belgedeki diğer kişisel verilerin saklama süreleri kabul edilemeyeceğinden saklama süreleri kanunla belirlenmiş kişisel verilerin silinmesi evrak ve belge imha edilmeden yerine getirilmelidir.

Saklama süreleri kişisel verilerin saklandıkları ortamlara göre farklılık gösterebilir. Bir kişisel veri hem dijital ortamda hem de analog ortamda saklanıyorsa, kişisel verinin saklama süresi bulunduğu analog ortamdaki diğer verilerle ilgili öngörülen saklama süresi kadardır. Kişisel verinin saklama süresi analog ortamın saklama süresinden daha uzun ise ve kişisel verinin bir kopyası dijital ortamda da bulunuyorsa saklama süresi evrakın saklama süresi kadardır. Sadece analog ortamda bulunuyorsa analog ortamın saklama süresi kişisel verinin saklama süresi kadar olur.

### 4.5. Güvenlik Tedbirleri

Veri sorumlusu kişisel verilere yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi, hukuka aykırı olarak işlenmesinin engellenmesi ve muhafazasının sağlanması için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Kişisel verilerin saklandıkları ortamlara hukuka aykırı erişimin engellenmesi için alınması gereken tedbirler teknik ve idari tedbirler olarak ayrılır.

#### 4.5.1. Teknik ve İdari Tedbirler

- a) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b) Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- c) Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- ç) Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- d) Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- e) Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- f) Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- g) Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- ğ) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- h) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- ı) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- i) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- j) İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- k) Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- l) Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- m) Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- n) Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- o) Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ö) Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği



sağlanmaktadır.

- p) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- r) Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- s) Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- ş) Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- t) Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- u) Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- ü) Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- v) Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır
- y) Sızma testi uygulanmaktadır.
- z) Şifreleme yapılmaktadır.
- aa) Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- bb) Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- cc) Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## 5. Kişisel Verilerin İmhası

Kişisel veriler, saklanmasını gerektiren şartların ortadan kalkması durumunda imha edilir.

- a) Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.
- b) Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı altı aydır.

### 5.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Durumlar

Aşağıdaki durumlarda kişisel verilerin imhası gerekir.

#### 5.1.1. Kurul Kararı

Kişisel verilerin işlenmesinin durdurulmasına ya da imhasına karar verilmesi durumunda diğer şartların varlığına bakılmadan kararın ilgili olduğu kişisel veriler imha edilir.

#### 5.1.2. Açık Rızanın Geri Alınması

Kişisel veri işleminin sadece ilgili kişinin açık rızasına bağlı olduğu durumlarda ilgili kişinin hukuka uygun bir şekilde açık rızasını geri alması durumunda başkaca bir işleme sebebinin bulunmaması durumunda kişisel veriler imha edilir.

#### 5.1.3. İşlenme Şartlarının Ortadan Kalkması

Kanun'un 5 ve 6'ncı maddelerinde öngörülen açık rıza dışındaki işlenme şartlarının ortadan kalkması durumunda kişisel veriler imha edilir.

#### 5.1.4. Saklama Süresinin Sona Ermesi

Bu politikada öngörülen saklama süresinin sona ermesi durumunda kişisel veriler silinir.

### 5.1.5. Amacın Kalmaması

Kişisel verilerin saklanması gerektiren amaç ya da amaçların ortadan kalkması durumunda kişisel veriler imha edilir.

## 5.2. İmha Yöntemleri

### 5.2.1. Silme

Kişisel verilerin silinmesiyle, bu verilerin tekrar hiçbir şekilde kullanılmayacak ve geri getirilemeyecek şekilde imhası amaçlanır. Kişisel veriler, kayıtlı oldukları evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi saklama ortamlarından geri dönüştürülemez şekilde silinir.

Elektronik ortamda olan ve silme işlemi uygulanabilecek kişisel veriler silme işlemi ile silinir. Silme işlemi sonrasında geri getirilmesini önleyici tedbirler alınır.

Elektronik ortamda olmasına rağmen silme işlemi uygulanamayacak kişisel veriler için bulunduğu medyayı yok etme yöntemi kullanılır.

Kağıt ve benzeri fiziksel ortamda saklanan belgelerde silme işlemi kişisel verinin üstünün çıkmayacak koyu renk ile kapatılması ile gerçekleştirilir.

### 5.2.2. Yok Etme

Kişisel verilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılmayacak şekilde, verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi ortamların imha edilmesidir.

Dijital ortamlarda silme işlemi gerçekleştirilebiliyorsa yok etme yöntemi kullanılmaz. Silinme işleminin gerçekleştirilemeyeceği optik ortamlarda ortamın çok küçük parçalara ayrılması yöntemi kullanılır.

### 5.2.3. Anonim Hale Getirme

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

Anonim hale getirme kararı verilirken kişisel verilerin anonim hale getirilmesindeki zorluklar göz önünde bulundurulmalı ve son çare olarak anonim hale getirme tercih edilmelidir.

## 5.3. İmha Süreleri

İşlenme şartları saklama sürelerinin sona ermesi ile ortadan kalkan kişisel veriler için imha süresi en fazla altı aydır.

İşlenme şartları sadece açık rızaya dayanan kişisel veriler açık rızanın ilgili kişi tarafından geri alınması durumunda 30 gün içinde imha edilir. İşlenme şartı sadece açık rıza olan ancak açık rızanın geri alınmasının dışında bir sebeple imhası öngörülen kişisel veri için imha süresi altı aydır.

İmha edilmesi konusunda Kurul kararı bulunan kişisel veriler için imha süresi 15 gündür.

#### 5.4. Periyodik İmha

Öngörülen imha süresi periyodik imha zaman diliminden önce biten kişisel veriler periyodik imha zamanı beklenmeden imha edilirler. İmha süresi 6 ay ya da daha uzun olan kişisel veriler periyodik imha zamanında imha edilirler.

Periyodik imha süresi altı aydır. Periyodik imha, imhası gereken kişisel verilerin türlerine ve sayılarına göre bir haftalık süreye yayılabilir. Periyodik imha her yılın Temmuz ve Ocak aylarının ilk haftası gerçekleştirilir.

#### 5.5. İmha Sırasında Tutulması Gereken Kayıtlar

Kişisel verilerin imhası sırasındaki işlemler kayıt altına alınır. İmha zamanı, imhanın periyodik olup olmadığı, imha edilen kişisel verilerin belirlenmesinde kullanılan kriterler, imha otomatik bir işlem değilse imhaya katılanların kimlikleri, imha edilen ortamlar ve kişisel veri türleri, imha işleminin sonucu ve imha süreci ile ilgili bilgi notları dijital ortamda ya da kağıt ortamında kayıt altına alınır. Varsa imha sürecine katılanlar ile paylaşılır.

Bu kayıtlar 3 yıl süre ile saklanır.

#### 6. Politikada Düzenlenmeyen Durumlar

Politikada düzenlenmeyen veya Politikanın uygulanması sonucu ortaya çıkabilecek ihtilaflarda başvurulması gereken mevzuat:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 28.10.2017 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- 30.12.2017 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik
- Kişisel verilerin saklanmasında atıfta bulunulan hukuki sebeplerin yer aldığı Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat

#### 7. Politikanın Duyurulması ve Saklanması

Politika çalışanlara duyurulması gereken diğer belgelerde olduğu gibi duyurulur.

Politika İnsan Kaynakları bölümü tarafından saklanır.

#### 8. Politikanın Güncellenmesi

Politika her yıl bir kez gözden geçirilir ve yapılması gereken değişikliklerin tespiti durumunda güncellenir. Ayrıca kişisel veri işleme envanterinde yapılan değişikliklerin politikanın güncellenmesini gerektirmesi durumlarda politika güncellenir.

##### 8.1. Politikada Yapılan Güncellemeler

Aşağıdaki tabloda Politikada yapılan güncellemeler ve tarihleri gösterilir.

Tarih	Değişiklik	Sebebi
-------	------------	--------

## Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

---

<b>1.1.2021</b>	Birinci sürüm hazırlandı	İlk hazırlandığı halin duyurulması
-----------------	--------------------------	------------------------------------

## 9. İlgili Kişi Grupları İle İlgili İşlenen Kişisel Veriler, İşlenme Amaçları ve Hukuki Sebepleri

9.1. Alenileştirilmiş olması (KVKK Md.5/2d)				
Faaliyetlerin Yürütülmesi	Mevzuata Uygun	Devlet Memuru		Ad, Soyad, İmza, E-imza, Çalıştığı Kurumun Adı, Gümrük İdaresi Adı, Evrak Tarihi, Barkod No, Evrak No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge No, İmza Tarihi, Belge Kodu (Karekod), İhraç Belgesi Sertifika No ve Düzenleyen Ülke
Faaliyetlerin Yürütülmesi	Mevzuata Uygun	Üçüncü Kişi		Ad, Soyad, İmza, Evrak Tarihi ve Belge Numarası
Hukuk İşlerinin Yürütülmesi	Takibi Ve	Hakim - Savcı		Ad, Soyad, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Duruşma Saati, Karar Numarası, E-imza, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası, Soruşturma Dosya İçeriği ve Duruşma Günü
Hukuk İşlerinin Yürütülmesi	Takibi Ve	İcra Memuru		Ad, Soyad, İmza, Dosya Bilgisi ve İcra-İflas Dairesi Bilgisi
Hukuk İşlerinin Yürütülmesi	Takibi Ve	Zabıt Katibi		Ad, Soyad, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Duruşma Saati, Karar Numarası, E-imza, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası ve Soruşturma Dosya İçeriği
İş Sağlığı / Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Güvenliği	Doktor		Ad, Soyad, Laboratuvar Ruhsat No, Laboratuvar Ruhsat Tarihi, Diploma No ve Sertifika No
İş Sağlığı / Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Güvenliği	Üçüncü Kişi		Ad, Soyad, İmza, Ticaret Unvanı, Kurumdaki Unvanı, Unvan ve Belge Numarası
Lojistik Yürütülmesi	Faaliyetlerinin	Devlet Memuru		Ad, Soyad, İmza, Çalıştığı Kurumun Adı, Evrak Tarihi, Barkod No, Evrak No ve Belgenin Düzenlenme Tarihi

## Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Üçüncü Kişi	Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Belgenin Düzenlenme Tarihi ve Belge Numarası
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Üçüncü Kişi	Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Unvan, Diploma Tarih ve No, Görevi, Evrak Tarihi, Evrak No ve Belge Numarası
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Devlet Memuru	Ad, Soyad, İmza, Çalıştığı Kurumun Adı, Evrak Tarihi, Barkod No, Evrak No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge No, İmza Tarihi ve Belge Kodu (Karekod)
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Doktor	Ad, Soyad, Laboratuvar Ruhsat Tarihi, Laboratuvar Ruhsat No, Diploma No ve Sertifika No
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hakim - Savcı	Ad, Soyad, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Duruşma Saati, E-imza, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası ve Soruşturma Dosya İçeriği
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza, Ticaret Unvanı ve Unvan
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Yetkilisi	Ad, Soyad, İmza ve Ticaret Unvanı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Üçüncü Kişi	Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Unvan, Diploma Tarih ve No, Sertifika No, Sertifika Tarihi, Evrak Tarihi, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Banka Adı, Banka Şubesi Adı ve Belge Numarası
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Zabıt Katibi	Ad, Soyad, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Duruşma Saati, Karar Numarası, E-imza, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası ve Soruşturma Dosya İçeriği

## 9.2. Kanunlarda açıkça öngörülmesi (KVKK Md.5/2a)

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Sendikalı işçinin işverene bildirilmesi ve aidatlarının (Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu / Madde 18/2)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Başvuru Tarihi ve İşkolu
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi		Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Bölüm ve Kurum Sicil No
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	İnternet Kanunu (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun / Madde 7/2)	Ziyaretçi (İnternet)	IP Adresi, Bağlantı Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Ziyaret Edilen Sayfa, Bağlantı Bitiş Zamanı ve Aktarılan Veri Miktarı
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	İç Dağıtım Loglarının Üretilmesi ve Saklanması Yükümlülüğü (İNTERNET TOPLU KULLANIM	Stajyer	Kullanım Bitiş Zamanı, Kullanıma Başlama Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Ziyaret Edilen Sayfa, Hedef IP Adresi, Kaynak IP Adresi ve Port Numarası ve Transfer Edilen Veri Miktarı

SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 4)			
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnternet Kanunu (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun / Madde 7/2)	Çalışan		Kullanım Bitiş Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Kullanıma Başlama Zamanı, Ziyaret Edilen Sayfa, Hedef IP Adresi, Kaynak IP Adresi ve Port Numarası ve Transfer Edilen Veri Miktarı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnternet Kanunu (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun / Madde 7/2)	Ziyaretçi (İnternet)		IP Adresi, Bağlantı Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Ziyaret Edilen Sayfa, Bağlantı Bitiş Zamanı ve Aktarılan Veri Miktarı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Dağıtım Logların Üretilmesi ve Saklanması Yükümlülüğü (İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 4)	Stajyer		Kullanım Bitiş Zamanı, Kullanıma Başlama Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Ziyaret Edilen Sayfa, Hedef IP Adresi, Kaynak IP Adresi ve Port Numarası ve Transfer Edilen Veri Miktarı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ürün Hizmet	veya Alan	Ad, Soyad, Kredi Kart Numarası, Kredi Kartı Güvenlik Numarası, Kredi Kartı Son Kullanım Tarihi, Ödeme Şekli , Ücret, Sipariş No, Sipariş Tarihi / Zamanı, İşlem Açıklaması, Onay



Saklanması Gereken Ticari Evraklar ve Saklama Süresi (Türk Ticaret Kanunu / Madde 82)	Kişi	Numarası ve İşlem Numarası
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sendikalı işçinin işverene bildirilmesi ve sendika aidatlarının kesilmesi (Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu / Madde 18/2)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Bölüm ve Kurum Sicil No
<b>9.3. Sözleşmenin kurulması veya ifası (KVKK Md.5/2c)</b>		
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sözleşmesi ( / )	Çalışan	Ad, Soyad, Kurum E-Postası, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola ve Kullanıcı Açılış Zamanı
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Stajyer	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Evrak Tarihi, Okul Adı ve Sınıf
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Personelin Vesikalık Resmi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Kurumdaki Görevi, Mesleği, İşkur Birimi, İşkur Kayıt Tarihi, Kişisel Durum, Öğrenim Düzeyi ve Öğrenim Görülen Bölüm

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Fotoğraf, Veren Makam, Cüzdanın Kayıt Nosu, Evlenme Tarihi, Servise Bineceği Konum, Telefon Numarası (Mobil) ve Adres
Çalışma saatleri ile sürelerinin tespiti ve denetlenmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İzinde / Raporlu / Eğitimde, Vardiya Saati ve Vardiya Tarihi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Unvan, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Katılınan Eğitim / Seminer Süresi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, İSG Eğitim Tarihi, Sınav Sonucu ve Öğrenim Tipi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurum Adresi, Evrak Tarihi, Geçerlilik Tarihi, Okul Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Kayıtlı Olunan Oda, Oda Kayıt Tarihi ve Oda Sicil No
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Kurumdaki Görevi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Evrak Tarihi, Evrak No, Evrak Tutarı, Açıklama Notu, Evrak Türü, IBAN, Kredi Kart Numarası, Banka Hesap No, Toplam Limit, İşlem Açıklaması, Taksit Durumu, Ekstre Borcu, Kullanılabilir Limit, İşlem Tarihi, Ekstre Tarihi, Minimum Ödeme Tutarı, İşlem Tutarı, Son Ödeme Tarihi ve Yurtdışı Harç Pulu Alma
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Mal / Hizmet Alım sözleşmesi ( / )	Tedarikçi (Gerçek Kişi)	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Banka Adı, IBAN, Banka Şubesi Adı, Banka Hesap No, Ödenecek Tutar, Ödeme Açıklaması ve Ödeme Tarihi
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Yönetim Kurulu Üyeliği Sözleşmesi ( / )	Yönetim Kurulu Üyesi	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Banka Adı, IBAN, Banka Şubesi Adı, Banka Hesap No, Ödenecek Tutar, Ödeme Açıklaması ve Ödeme Tarihi

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Görevlendirme Yürütülmesi İş Sözleşmesi ( / )	Süreçlerinin	Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Uyruk, Geçerlilik Tarihi ve Pasaport No
Hukuk İşlerinin Yürütülmesi	Takibi Ve	Çalışan		Ad, Soyad ve İmza
İletişim Yürütülmesi	Faaliyetlerinin	Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Telefon Numarası (Sabit), Kurum Adresi, İşveren Sicil Numarası, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Kurum E-Postası, Faks Numarası, Dahili Telefon Numarası, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), E-Posta Adresi ve Telefon Numarası
İletişim Yürütülmesi Tüketici Satış Sözleşmesi ( / )	Faaliyetlerinin	Ürün Hizmet Kişi	veya Alan	Ad, Soyad, E-Posta Adresi ve İletişim Konusu
İnsan Kaynakları Planlanması İş Sözleşmesi ( / )	Süreçlerinin	Çalışan		Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Çalıştığı Bölüm, Çalıştığı Ülke, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Çalışma Şekli, Çalıştığı Şehir, Kurumda Çalışılan Alan, Kurumda Hala Çalışmaya Devam Ediyor, Girilen Sınav Adı, Yer Alınan Proje Adı, Yer Alınan Proje Tarihi, Yer Alınan Projede Konum, Yer Alınan Projenin Durumu, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Sınıf, Katılınan Eğitim / Seminer Süresi, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Sertifika Tarihi, Öğrenim Tipi, Bilinen Yabancı Dil, Bilinen Yabancı Dil Düzeyi, Eğitim Sertifikasının Adı, Eğitim Yeri, Sertifikanın Süresi / Bitiş Tarihi, Fakülte / Bölüm, Öğrenim Görülen Diğer Anadal, Öğrenim Görülen Diğer Anadal Başarı Düzeyi, Öğrenim Görülen Dil, Öğrenim Görülen Şehir, Öğrenim Görülen Yandal, Öğrenim Görülen Yandal Başarı Derecesi, Öğrenim İle İlgili Açıklamalar, Öğrenime Başlangıç Tarihi, Öğrenime Devam Ediliyor, Öğrenimi Bitirme Derecesi, Öğrenimin Başarı Durumu, Öğrenim Başarı Değerlendirme Sistemi, Öğrenim Bursu, Öğrenim Görülen Kurumun Türü, Sürücü

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

				Belgesi Var ve Askerlik Statüsü
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan			Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Cinsiyet, Yaş, HES Kodu, Kaza Saati, Kaza Tarihi, Olay Detayı, Öneriler, Olay Yeri, Olay Saati, Adres, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, İşe Başlama Tarihi, Ekipman Adeti, Ekipman Tipi, Alınacak Aksiyon, Tamamlanma Tarihi, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Diploma Tarih ve No, Sertifika No, Sertifika Tarihi, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge No, İmza Tarihi, Olay Tarihi, Sertifika Numarası ve Pozisyonundaki Tecrübesi
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	Çalışan			Ad, Soyad, İmza ve Genel Değerlendirme Sonucu
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan			Ad, Soyad, İmza, Evrak Tarihi ve Evrak No
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Tüketici Satış Sözleşmesi ( / )	Ürün Hizmet Kişi	veya Alan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Telefon Numarası, Evrak Tarihi, Evrak No, Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik No
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi Gerçek Kişi Bayi / Yetkili Satıcı Sözleşmesi ( / )	Çalışan			Ad, Soyad, İmza, Adres, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, İrsaliye Tarihi ve İrsaliye No
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi İş Sözleşmesi ( / )	Çalışan			Ad, Soyad, İmza, Evrak Tarihi ve Evrak No
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan			Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Evrak Tarihi, Evrak No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Geçerlilik Tarihi, Mesleki Eğitim ve Seviye

## Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Tüketici Satış Sözleşmesi ( / )	Ürün Hizmet Kişi	veya Alan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Telefon Numarası (Mobil), Evrak Tarihi, Evrak No, Evrak Tutarı, İmza Tarihi, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Kredi Kart Numarası, Kredi Kartı Güvenlik Numarası, Kredi Kartı Son Kullanım Tarihi, Ödeme Şekli , Ücret, Sipariş Tarihi / Zamanı, İşlem Açıklaması, Sipariş No, İşlem Numarası, Onay Numarası ve Sipariş Tutarı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sözleşmesi ( / )	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Fotoğraf, Belge Türü, Evrak Tarihi, Evrak No, Muhatap, Barkod No, Belge Numarası, Veriliş Tarihi ve Kapsadığı Diğer Mes. Yet. Bel.
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yönetim Kurulu Üyeliği Sözleşmesi ( / )	Yönetim Kurulu Üyesi		Ad, Soyad, Banka Adı, IBAN, Banka Şubesi Adı ve Banka Hesap No
Talep / Şikayetlerin Takibi İş Sözleşmesi ( / )	Çalışan		Ad, Soyad, Kurum E-Postası, Talep Kapanış Zamanı ve Talep Açılış Zamanı
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, Ekipman Tipi ve Ekipman Adeti
Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, Evrak Tarihi, Evrak No ve Muhatap
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Uyruk, Adres ve Telefon Numarası (Mobil)
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Evrak Tarihi ve Evrak No

#### 9.4. Hukuki yükümlülük (KVKK Md.5/2ç)

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Acil Durum Planı Hazırlama Zorunluluğu (İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik / Madde 12)	Çalışan	Ad, Soyad, Kurumdaki Unvanı, Acil Durum Görevi ve Telefon Numarası (Mobil)
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Asgari Geçim İndirimi (Gelir Vergisi Kanunu / Madde 32)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Medeni Hal, Kurumdaki Görevi, Kurum Sicil No ve Evrak Tarihi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Asgari Geçim İndirimi (Gelir Vergisi Kanunu / Madde 32)	Çalışan Yakını	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Ana Adı, Cinsiyet, Yakınlık Derecesi, Çalışma Durumu, Gelir Durumu, Gelire ilişkin açıklama, Okul Adı, Sınıf, Öğrenim Durumuna İlişkin Açıklama ve Kayıt Tarihi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Asgari Geçim İndirimi (Gelir Vergisi Kanunu / Madde 32)	Çalışanın Çocuğu	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Ana Adı, Cinsiyet, Çalışanla Hukuki Durumu, Okul Adı, Sınıf, Öğrenim Durumuna İlişkin Açıklama ve Kayıt Tarihi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve	Çalışanın Eşi	Ad, Soyad, Çalışma Durumu, Gelir Durumu ve Gelire ilişkin açıklama

Mevzuattan Yükümlülüklerin Getirilmesi Asgari Geçim İndirimi (Gelir Vergisi Kanunu / Madde 32)	Kaynaklı Yerine				
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Asgari Geçim İndirimi (Gelir Vergisi Kanunu / Madde 32)		Üçüncü Kişi	Ad		
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışanların Bireysel Emeklilik Sistemine Otomatik Dahil Edilmesi (Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu / Ek Madde 2)		Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Mavi Kart No, İşveren Sicil Numarası, Kurum E-Postası, SGK İşyeri Sicil Numarası, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), Ücret Ödeme Günü, BES Çalışanın Durumu, Fon Tercihi, BES Tutarı, Fon Tercihi Yetki Devri, Vergiye Tabi Olduğu Ülke, Dönem ve IBAN	
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Çalışma Belgesi Verilmesi Yükümlülüğü (İş Kanunu / 28)		Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Sicil No, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, İşten Çıkış Tarihi, Kurum Adresi, İşveren Sicil Numarası ve İşkolu	
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve		Çalışan		Ad, Soyad, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Fazla Mesai Başlangıç, Fazla Mesai Bitiş, Fazla	

Mevzuattan Yükümlülüklerin Getirilmesi	Kaynaklı Yerine		Mesai Tarihi ve Fazla Mesai Türü
Fazla Çalışma Onayının Alınması ve Ücretinin Ödenmesi (İş Kanunu / Madde 41)			
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Yükümlülüklerin Getirilmesi	Kaynaklı Yerine	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Medeni Hal, Sicil No, Adres, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, İşe Başlama Tarihi, Deneme Süresi, Sözleşme Süresi, Sözleşme Tarihi, Ücret, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No ve Öğrenim Düzeyi
İş Sözleşmesinin Yazılı Yapılması Zorunluluğu (İş Kanunu / Madde 8)			
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Yükümlülüklerin Getirilmesi	Kaynaklı Yerine	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, Adres, Kurumdaki Görevi ve Belgenin Düzenlenme Tarihi
İşvereninin Fesih Bildirimi Yükümlülüğü (İş Kanunu / Madde 17,19)			
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Yükümlülüklerin Getirilmesi	Kaynaklı Yerine	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, İşten Çıkış Tarihi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Çocuk Sayısı, Ücret, İkramiye Tutarı, Belgenin Düzenlenme Tarihi, İkramiye (Brüt), Dönem, İhbar Tazminatı Net (Brüt), İzin (Brüt), Kıdem Tazminatı (NET) (Brüt), Ücret Tipi, İhbar Tutarı, Kıdem Tazminat Tutarı, Engellilik Oranı, Gelir Vergisi Matrahı, Gelir Vergisi Tutarı, SGK Prime Esas Kazanç Tutarı, Sigorta Statüsü, Ayakkabı Yardımı Tutarı, Çocuk Yardımı Tutarı, Doğum Yardımı, Eğitim Yardımı Tutarı, Fazla Mesai Tutarı, Gıda Yardımı, Giyim Yardımı Tutarı, Hayat Sigortası, İşsizlik İşveren Tutarı, Kıdem Tutarı, Ödeme Türü, Ölüm Yardımı, Prim Tutarı, Sağlık Sigortası Tutarı, SSK Durumu
Ücret Bordrosu Düzenleme Zorunluluğu (Vergi Usul Kanunu / Madde 238)			



(Aktif/Emekli), SSK Matrahı, Ulaşım Tutarı, Yakacak Yardımı Tutarı, Yemek Tutarı, Yemek Yardımı Tutarı, Yıllık İzin Tutarı, Bireysel Emeklilik İşv. Payı (Brüt), Damga vergisi, Damga vergisi matrahı, Damga Vergisinden Muaf mı?, Denetim Tazminatı (Brüt), Devreden Gelir Vergisi Matrahı, Devreden Gelir Vergisi Tutarı, Devreden İzin Bakiyesi, Diğer EK Yardım (Brüt), Diğer İndirimler, Eğitim Tazminatı (Brüt), Ek Kanun Numarası, Engelli İndirimi Ücreti Etkilemesin, Evlenme (Brüt), Fazla Çalışma Karşılığı (Brüt), Fazla Mesai (Brüt), Fiili Çalışma Günü, Fiili Çalışma Saati, Gelir Vergisi Farkı, Gelir Vergisi Stopajı, Görev Tazminatı (Brüt), Hafta Tatil Günü, Hafta Tatil Saati, Harcırah Ödeneği (Brüt), Hastalık Günü, Hastalık Saati, Hayat Sigorta İşv.Payı 1 (Brüt), Hayat Sigortası Kesintisi-İŞÇİ (Brüt), ISG ( katkı ) (Brüt), ISG Sertifika (Brüt), İcra, İhbar Kesintisi, İhbar Tazminatı (Brüt), İmza Tazminatı (Brüt), İşsizlik Ödeneğinden Kalan süre, İşsizlik Ödeneğinden Yararlanılan Süre, İşsizlik Primi İşçi Payı, İşsizlik Primi İşveren Payı, İşten Ayrılma Onayı, İşyeri Tehlike Derecesi, İzin Avansı, İzin talebi, Kanun No, Kasa (Brüt), Kesintiye Mahsup AĞİ, Kıdem Tazminatı (Brüt), Kıdem/İhbar Hesap Tarihi, Kreş Yardımı (Brüt), Kümülatif Gelir Vergisi, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı, Otomatik Bes Primi, Ödenek Detay Bilgileri, Ödül ve Ceza Bilgileri, Özel Hayat Sigortası Bilgileri, Özel Sağlık Sigorta Kesintisi, Prim (Brüt), Prim (Satış) (Brüt), Resmi Tatil Günü, Resmi Tatil Saati, Sağlık Sigortası İşv.Payı (Brüt), SGK Primi İşçi Payı, SGK Primi İşveren Payı, Sigorta Prim Farkı (Brüt), Sigorta Türü, Son İşe Giriş Tarihi, Teşvik Kanun No, Teşvik/Terkin Oranı, Toplam Maliyet, Trafik Ceza Kesintisi, Yasal Gereklilik Kodu, Yasal Kesintiler Toplamı, Yemek (Brüt), Yemek Günü, Yemek Yardımı (Brüt), Yıllık izin Günü, Yıllık izin Saati ve Yol Ücreti (Brüt)

Çalışanlar İçin İş Akdi Ve  
Mevzuattan Kaynaklı  
Yükümlülüklerin Yerine  
Getirilmesi  
Ücretin Banka Aracılığıyla  
Ödenmesine Dair Yönetmelik  
(ÜCRET, PRİM, İKRAMİYE VE BU  
NİTELİKTEKİ HER TÜRLÜ  
İSTİHKAKIN BANKALAR

Çalışan

Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Ücret, İkramiye Tutarı, İhbar Tazminatı Net (Brüt), İzin (Brüt), Kıdem Tazminatı (NET) (Brüt), Ücret Tipi, Banka Adı, IBAN, Banka Şubesi Adı ve Banka Hesap No

ARACILIĞIYLA ÖDENMESİNE DAİR YÖNETMELİK / 10)		
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Yıllık Ücretli İzin Hakkı (İş Kanunu / Madde 53)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Adres İl, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Telefon Numarası (Mobil), İşe Giriş Tarihi, İzin Kategorisi, Kalan İzin Günü, Planlanan İzin Süresi, Planlanan İzin Başlangıç Tarihi ve Planlanan İzin Bitiş Tarihi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Bakanlık Temsilcisinin Hazır Bulunanlar Listesini imzalaması (ANONİM ŞİRKETLERİN GENEL KURUL TOPLANTILARININ USUL VE ESASLARI İLE BU TOPLANTILARDA BULUNACAK GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI TEMSİLCİLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 16)	Devlet Memuru	Ad, Soyad ve İmza
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Çalışanların Bireysel Emeklilik Sistemine Otomatik Dahil Edilmesi (Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu / Ek Madde 2)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Mavi Kart No, İşveren Sicil Numarası, Kurum E-Postası, SGK İşyeri Sicil Numarası, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), Ücret Ödeme Günü, BES Çalışanın Durumu, Fon Tercihi, BES Tutarı, Fon Tercihi Yetki Devri, Vergiye Tabi Olduğu Ülke, Dönem ve IBAN

Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Dolaşım Belgesi Alma Yükümlülüğü (Türkiye Tarafından Tanınan Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi Kapsamında Yapılacak İhracatta düzenlenecek EUR.1 Dolaşım Sertifikası ve Fatura Beyanına İlişkin Yönetmelik / Madde 4)	Çalışan	İmza, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurum Adresi, Çalıştığı Ülke, Barkod No, Evrak No ve Beyan Tarihi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Esas sözleşmenin kurulması (Türk Ticaret Kanunu / Madde 339)	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Uyruk, İmza Tarihi ve Şirket Adı
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Genel Kurul Tutanağının tutulması zorunluluğu (ANONİM ŞİRKETLERİN GENEL KURUL TOPLANTILARININ USUL VE ESASLARI İLE BU TOPLANTILARDA BULUNACAK GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI TEMSİLCİLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 26/1)	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No ve Evrak Tarihi

<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Genel Kurula Katılabilecekler Listesi Hazırlama Yükümlülüğü (Türk Ticaret Kanunu / Madde 417/2)</p>	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Uyruk, Asaleten / Vekaleten İşlem, Adres, Toplantı Tarihi, Payın Edinim Tarihi, Payların Edinim Şekli, Payın Grubu ve Payların Toplam İtibari Değeri
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Genel Kurula Katılabilecekler Listesi Hazırlama Yükümlülüğü (Türk Ticaret Kanunu / Madde 417/2)</p>	Veli / Vasi / Temsilci	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Asaleten / Vekaleten İşlem ve Toplantı Tarihi
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Genel Kurula Katılabilecekler Listesi Hazırlama Yükümlülüğü (Türk Ticaret Kanunu / Madde 417/2)</p>	Yönetim Kurulu Üyesi	Ad, Soyad, İmza ve Toplantı Tarihi
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Hazır Cetveli (Hazır Bulunanlar Listesi) Yükümlülüğü (Türk Ticaret Kanunu / Madde 417/4)</p>	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Uyruk, Asaleten / Vekaleten İşlem, Adres, Toplantı Tarihi, Payın Edinim Tarihi, Payların Toplam İtibari Değeri, Payın Grubu ve Payların Edinim Şekli
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Hazır Cetveli (Hazır</p>	Veli / Vasi / Temsilci	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Asaleten / Vekaleten İşlem ve Toplantı Tarihi

Bulunanlar Listesi) Yükümlülüğü (Türk Ticaret Kanunu / Madde 417/4)		
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Hazır Cetveli (Hazır Bulunanlar Listesi) Yükümlülüğü (Türk Ticaret Kanunu / Madde 417/4)	Yönetim Kurulu Üyesi	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No ve Toplantı Tarihi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İnternet Kanunu (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun / Madde 7/2)	Çalışan	Kullanım Bitiş Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Kullanıma Başlama Zamanı, Ziyaret Edilen Sayfa, Hedef IP Adresi, Kaynak IP Adresi ve Port Numarası ve Transfer Edilen Veri Miktarı
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İç Dağıtım Logların Üretilmesi ve Saklanması Yükümlülüğü (İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 4)	Çalışan	Bağlantı Zamanı, Yerel İp Adresi ve MAC Adresi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İç Dağıtım Logların Üretilmesi ve	Ziyaretçi	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola, Kullanıcı Açılış Zamanı, Kullanıcı Numarası ve Sisteme Son Giriş Zamanı

Saklanması (İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 4)	Yükümlülüğü		
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İstanbulda Servis Taşımacılığı Yetki Belgesi İsteme Yükümlülüğü (T.C. İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL SERVİS TAŞIMACILIĞI YÖNERGESİ / 5/1/ç)		Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, Geçerlilik Tarihi, Evrak No, Araç Plaka No ve Tescil Tarihi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Güvenliği Uzmanlığı Belgesi Olması Yükümlülüğü (İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLARININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 7)		Çalışan	Ad, Soyad, Unvan, Evrak Tarihi ve Belge Numarası
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme ve Bildirim Yükümlülüğü (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 8)		Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Fotoğraf, Seri - No, Adres, Adres No, Adres Tipi ve Adres Türü

<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)</p>	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurum Adresi, Evrak Tarihi, Evrak No, İş Yeri Adresi, Vergi Kimlik No, Kayıtlı Olunan Oda, Oda Kayıt Tarihi ve Oda Sicil No
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)</p>	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Fotoğraf, Belge Türü, Barkod No, Belge Numarası, Veriliş Tarihi ve Kapsadığı Diğer Mes. Yet. Bel.
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Özlük dosyasının tutulması zorunluluğu (İş Kanunu / Md. 75/1)</p>	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Ana Adı, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, Geçerlilik Tarihi, Seri - No ve Veren Makam
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Psiko-Teknik Sağlık Raporu Olma Zorunluluğu (Karayolu Taşıma Yönetmeliği / Madde 34/1e)</p>	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Evrak No, Evrak Geçerlilik Süresi, Belge Numarası, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri ve Sürücü Belgesi Var
<p>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</p> <p>Psiko-Teknik Sağlık Raporu Olma Zorunluluğu (Karayolu Taşıma</p>	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Evrak No, Evrak Geçerlilik Süresi, Belge Numarası, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri ve Sürücü Belgesi Var

Yönetmeliği / Madde 34/1e)		
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Sendika temsilcisinin işverene bildirilmesi ve temsilcinin görevleri (Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu / Madd 27/1)	Çalışan	Ad, Soyad, Çalıştığı Bölüm ve Kurum Sicil No
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Sendikalı işçinin işverene bildirilmesi ve sendika aidatlarının kesilmesi (Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu / Madde 18/2)	Çalışan	Ad, Soyad ve Kurum Sicil No
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Sermaye Şirketlerinin İnternet Sitesi Yükümlülüğü (SERMAYE ŞİRKETLERİNİN AÇACAKLARI İNTERNET SİTELERİNE DAİR YÖNETMELİK / Madde 6)	Yönetim Kurulu Üyesi	Ad ve Soyad
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Şirketlerde Pay Defterinin Tutulması Zorunluluğu (Ticari	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), Adres, E-Posta Adresi, Açıklama Notu, Payın Edinim Tarihi, Payın Deftere Kayıt Tarihi, Pay Senedi Türü, Payın Nominal Değeri, Pay Sayısı, Payın Tertibi ve Toplam Tutar



Defterlere İlişkin Tebliğ / Madde 9)		
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Şirketlerde Pay Defterinin Tutulması Zorunluluğu (Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ / Madde 9)	Üçüncü Kişi	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), Adres, E-Posta Adresi ve Hak Sahibi Olunan Paylar
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Ticaret Sicilinde Tescil Edilen Bilgiler (Ticaret Sicili Yönetmeliği / Madde 70)	Yönetim Kurulu Üyesi	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe ve Çalıştığı Kurumun Adı
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belgesi zorunluluğu (UKOME 2018/3-6 Kararı / Madde 2)	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No ve Veriliş Tarihi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Yetkilendirilmiş yükümlü sertifikası başvurusu için aranacak emniyet ve güvenlik şartları (Gümrük İşlemlerinin Kolaylaştırılması Yönetmeliği / Md. 8/1f)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Mahkumiyet Kararını Veren Mahkeme, Dosya Esas No, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicile Kayıt Yılı, Dava Dosyası Karar No, Hükümün Kesinleşme Tarihi, Hüküm Tarihi, Verilen Hapis Cezası Süresi ve Verilen Para Cezası Tutarı

Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Kurumun Adı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Kurum E-Postası, KGS Kart No, Kayıt Zamanı, Güncelleme Zamanı, Güvenlik Kamerası Kaydı, Kayıt No, KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No ve KGS Okuma Zamanı
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Stajyer	KGS Kart No, Güvenlik Kamerası Kaydı, Kayıt No, KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No ve KGS Okuma Zamanı
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Ziyaretçi	Güvenlik Kamerası Kaydı
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi Disiplin soruşturması ve savunma alınması (İş Kanunu) (İş Kanunu / Madde 19/2)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Kurumdaki Görevi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Telefon Numarası (Mobil), Adres, Evrak Tarihi, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Olay Detayı, Olay Tarihi ve Çalışanın Savunması
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Genel Kurul Çağrısının Yapılması	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, Adres, Telefon Numarası ve Evrak No

Yükümlülüğü (ANONİM ŞİRKETLERİN GENEL KURUL TOPLANTILARININ USUL VE ESASLARI İLE BU TOPLANTILARDA BULUNACAK GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI TEMSİLCİLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 10)		
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Bulaşıcı Hastalık Bulunmaması Şartı (UMUMİ HIFZISSIHA KANUNU / Madde 126)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Çalıştığı Kurumun Adı, Telefon Numarası (Sabit) ve Protokol No
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi ÇSG Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün 2/9/2021 Tarihli Genelgesi (İşyerlerinde COVID-19 Tedbirleri / )	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Cinsiyet ve Pasaport No
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İSG eğitim belgelerinin saklanması (Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik / Madde 15/1)	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, Unvan, Eğitim Süresi, İSG Eğitim Tarihi ve Öğrenim Tipi

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İSG Uzmanının Yıllık Çalışma Planı ve Değerlendirme Raporunu Hazırlaması Yükümlülüğü (İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLARININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 9)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, Belgenin Düzenlenme Tarihi ve Belge No
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Kazasını Bildirim Yükümlülüğü (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 13)	Çalışan	Ad, Soyad, Cinsiyet, Yaş, Kaza Saati, Kaza Tarihi, Kazanın Oluş Şekli, Olay Türü, Kaza Fotoğrafı, Kurumdaki Görevi, İşe Başlama Tarihi, İşbaşı Tarihi, Kaza Nedenleri ve Pozisyonundaki Tecrübesi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Zorunluluğu (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 17)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Eğitim Süresi, Eğitimin Şekli ve Eğitim Konusu
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Tutanak Tutma (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik / 9)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Toplantı Tarihi, Toplantı Saati ve Toplantı Yeri

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Tutanak Tutma (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik / 9)	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Toplantı Tarihi, Toplantı Saati ve Toplantı Yeri
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İşe giriş ve periyodik muayene zorunluluğu (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 15/1-b1)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Medeni Hal, Adres, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil), Kişisel E-Posta Adresi, Mesleği, Çocuk Sayısı, Yaptığı İş (Ayrıntılı), Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, İşten Ayrılma Tarihi, İşkolu, İş Tanımı ve Öğrenim Düzeyi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Fotoğraf, Geçerlilik Tarihi, Veren Makam, Belge Türü, Kurumdaki Görevi, Ekipman Tipi, Ekipman Adeti, İşe Giriş Tarihi, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Barkod No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Geçerlilik Tarihi, Veriliş Tarihi, Eğitim Süresi, Eğitimin Şekli, Eğitim Konusu, Mesleki Eğitim, Kapsadığı Diğer Mes. Yet. Bel., Seviye, Belge Numarası, Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıfı Veriliş Tarihi ve Taahhüt Türüne Özel Kısıtlar
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Fotoğraf, Geçerlilik Tarihi, Veren Makam, HES Kodu, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Geçerlilik Tarihi, Eğitim Süresi, Eğitimin Şekli, Mesleki Eğitim, Eğitim Konusu, Seviye, Belge Numarası, Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıfı Veriliş Tarihi ve Taahhüt Türüne Özel Kısıtlar
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Pasaport No, Çalıştığı Kurumun Adı

<p>İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)</p>			<p>ve İmza Tarihi</p>
<p>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İşyeri Hekiminin İSG Yıllık Çalışma Planı ve Değerlendirme Raporunu Hazırlaması Yükümlülüğü (İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE EĞİTİMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 9)</p>	<p>Tedarikçi Çalışanı</p>		<p>Ad, Soyad, İmza, Belgenin Düzenlenme Tarihi ve Belge No</p>
<p>Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)</p>	<p>Tedarikçi Çalışanı</p>		<p>Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Fotoğraf, Medeni Hal, Adres, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil), Kişisel E-Posta Adresi, Mesleği, Çocuk Sayısı, Yaptığı İş (Ayrıntılı), Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, İşten Ayrılma Tarihi, İşkolu, İş Tanımı ve Öğrenim Düzeyi</p>
<p>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Fatura ve İrsaliye Düzenleme Zorunluluğu (Vergi Usul Kanunu (Kanun No: 213) / Md. 230/1 5. bent ve Md.232/1)</p>	<p>Ürün Hizmet Kişi</p>	<p>veya Alan</p>	<p>Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Evrak Tarihi, Evrak No, Evrak Tutarı, Satılan Ürün / Hizmet Birim Fiyatı, Satılan Ürün / Hizmet, Satılan Birim ve Satılan Ürün / Hizmet Tutarı</p>

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi Gümrük beyannamesi (Gümrük Kanunu / 58)	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza ve Belgenin Düzenlenme Tarihi
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi İletişim izni alınanların İYS'ye bildirilmesi (TİCARİ İLETİŞİM VE TİCARİ ELEKTRONİK İLETİLER HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 5/3)	Ürün Hizmet Kişi veya Alan	E-Posta Adresi, Telefon Numarası, İletişim İzni Verme Zamanı, İletişim izni, İletişim izni Kaynağı, İletişim İzni Konusu ve İletişim İznini Alan Bayi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Acil Durum Planının Saklanması (İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 14/2)	Çalışan	Ad, Soyad, Kurumdaki Unvanı, Acil Durum Görevi ve Telefon Numarası (Mobil)
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Asıl işverenin alt işveren ile birlikte sorumluluğu (İş Kanunu / Madde 12)	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, Kızlık Soyadı, Meslek Kodu, Gün Sayısı, Sicil No, Dönem (Ay / Yıl), Belge Türü, Ticaret Unvanı, Kurum Adresi, İşveren Sicil Numarası, İşe Giriş Tarihi, İşten Çıkış Tarihi, Eksik Gün Açıklaması ve Barkod No
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çocuk ve Genç İşçilerin Öğrenci Belgesini Saklama Yükümlülüğü	Stajyer	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Evrak Tarihi, Okul Adı ve Sınıf

(ÇOCUK VE GENÇ İŞÇİLERİN ÇALIŞTIRILMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 12)			
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Gümrük ile ilgili belgelerin saklanması (Gümrük Kanunu / Madde 13)	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurum Adresi ve Evrak Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Dağıtım Logların Üretilmesi ve Saklanması Yükümlülüğü (İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 4)	Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola, Bağlantı Zamanı, Yerel İp Adresi, Kullanıcı Açılış Zamanı, MAC Adresi, Kullanıcı Numarası ve Sisteme Son Giriş Zamanı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İç Dağıtım Logların Üretilmesi ve Saklanması Yükümlülüğü (İNTERNET TOPLU KULLANIM SAĞLAYICILARI HAKKINDA YÖNETMELİK / Madde 4)	Ziyaretçi		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola, Kullanıcı Açılış Zamanı, Kullanıcı Numarası ve Sisteme Son Giriş Zamanı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi İletişim İzinlerinin Saklanması (TİCARİ İLETİŞİM VE TİCARİ	Ürün Hizmet Kişi	veya Alan	E-Posta Adresi, İletişim izni, İletişim İzni Verme Zamanı, İletişim İzni Kaynağı, İletişim İznini Alan Bayi, İletişim Tercihi ve İletişim İzin Konusu



ELEKTRONİK İLETİLER HAKKINDA  
YÖNETMELİK / Madde 13/2)

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin  
Yürütülmesi  
İşverenin iş sağlığı ve güvenliği  
konusunda genel yükümlülüğü  
(İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu /  
Madde 4)

Çalışan

Güvenlik Kamerası Kaydı

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin  
Yürütülmesi  
İşverenin iş sağlığı ve güvenliği  
konusunda genel yükümlülüğü  
(İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu /  
Madde 4)

Stajyer

Güvenlik Kamerası Kaydı

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin  
Yürütülmesi  
İşverenin Kurul Toplantı  
Tutanaklarını Saklama  
Yükümlülüğü (İş Sağlığı ve  
Güvenliği Kurulları Hakkında  
Yönetmelik / 10)

Çalışan

Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Toplantı Tarihi, Toplantı Yeri ve Toplantı Saati

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin  
Yürütülmesi  
İşverenin Kurul Toplantı  
Tutanaklarını Saklama  
Yükümlülüğü (İş Sağlığı ve  
Güvenliği Kurulları Hakkında

Tedarikçi  
Çalışanı

Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Toplantı Tarihi, Toplantı Saati ve Toplantı Yeri

<p>Yönetmelik / 10)</p> <p>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri (İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği / Madde 7)</p>	<p>Çalışan</p>	<p>Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Yaş, Kaza Saati, Kaza Tarihi, Adres, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumdaki Unvanı, İşe Başlama Tarihi, Tamamlanma Tarihi, Alınacak Aksiyon, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Diploma Tarih ve No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge No, İmza Tarihi, Pozisyondaki Tecrübesi ve Sertifika Numarası</p>
<p>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Kişisel Sağlık Dosyalarının Saklanması (İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği / Madde 7/1)</p>	<p>Çalışan</p>	<p>Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Medeni Hal, Pasaport No, Yaş, Kaza Saati, Kaza Tarihi, Kazanın Oluş Şekli, Olay Türü, Kaza Fotoğrafı, Adres, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Telefon Numarası (Sabit), Çalıştığı Bölüm, İşe Başlama Tarihi, İşbaşı Tarihi, Kaza Nedenleri, Telefon Numarası (Mobil), Kişisel E-Posta Adresi, Mesleği, Diploma Tarih ve No, Sertifika No, Çocuk Sayısı, Yaptığı İş (Ayrıntılı), Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, İşten Ayrılma Tarihi, İşkolu, Pozisyondaki Tecrübesi, İş Tanımı ve Öğrenim Düzeyi</p>
<p>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</p> <p>Özlük dosyasının tutulması zorunluluğu (İş Kanunu / Md. 75/1)</p>	<p>Çalışan</p>	<p>Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Kızlık Soyadı, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Kayıtlı Olunan Aile Sıra No, Kayıtlı Olunan Cilt No, Kayıtlı Olunan Mahalle Köy, Kayıtlı Olunan Sıra No, Uyruk, Fotoğraf, Medeni Hal, Geçerlilik Tarihi, Seri - No, Veren Makam, Mavi Kart No, Meslek Kodu, SSK Sicil No, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No, Geçici 20. Md. Sicil No, Meslek Adı, Gün Sayısı, Sicil No, Dönem (Ay / Yıl), Belge Türü, İşten Ayrılma Tarihi, Eksik Gün Nedeni (Kodu), Eksik Gün Sayısı, Ayrılış Nedeni (Kodu), Hak Edilen Ücret, Diğer Prime Esas Kazanç, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Kapı No, Adres No, Adres Tipi, Adres Türü, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Telefon Numarası (Sabit), İşten Çıkış Tarihi, Kurum Adresi, İşveren Sicil Numarası, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, İşe Başlama Tarihi, Kurum E-Postası, SGK İşyeri Sicil Numarası, Ticaret Sicil No, Sözleşme Tarihi, Sözleşme Süresi, Deneme Süresi, Dosya Esas No, Borç Tutarı, Telefon Numarası (Mobil), Adres, Telefon Numarası (Sabit), E-Posta Adresi, İşe Giriş</p>

Tarihi, Unvan, Ücret Ödeme Günü, İhbar Süresi, BES Çalışanın Durumu, İzin Kategorisi, BES Tutarı, Fon Tercihi, Fon Tercihi Yetki Devri, Vergiye Tabi Olduğu Ülke, Kalan İzin Günü, Planlanan İzin Süresi, Planlanan İzin Başlangıç Tarihi, Planlanan İzin Bitiş Tarihi, Ücret, Personelin Vesikalık Resmi, Dönem, İhbar Tutarı, Kıdem Tazminat Tutarı, Yan Ödemeler Toplamı, Kıdeme Esas Gün Sayısı, Kıdem Tazminatı Tavanı, Maaş Türü, Evrak Tarihi, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Banka Adı, IBAN, Banka Şubesi Adı, Banka Hesap No, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Çalıştığı Bölüm, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Geçerlilik Tarihi, Eğitim Süresi, İşkolu, Çalıştığı Ülke, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Eğitim Konusu, Seviye, Eğitimin Şekli, Mesleki Eğitim, Çalışma Şekli, Çalıştığı Şehir, Kurumda Çalışılan Alan, Kurumda Hala Çalışmaya Devam Ediyor, Girilen Sınav Adı, Yer Alınan Proje Adı, Yer Alınan Proje Tarihi, Yer Alınan Projede Konum, Yer Alınan Projenin Durumu, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Sınıf, Katılınan Eğitim / Seminer Süresi, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Sertifika Tarihi, Öğrenim Tipi, Bilinen Yabancı Dil, Bilinen Yabancı Dil Düzeyi, Eğitim Sertifikasının Adı, Eğitim Yeri, Sertifikanın Süresi / Bitiş Tarihi, Fakülte / Bölüm, Öğrenim Görülen Diğer Anadal, Öğrenim Görülen Diğer Anadal Başarı Düzeyi, Öğrenim Görülen Dil, Öğrenim Görülen Şehir, Öğrenim Görülen Yandal, Öğrenim Görülen Yandal Başarı Derecesi, Öğrenim İle İlgili Açıklamalar, Öğrenime Başlangıç Tarihi, Öğrenime Devam Ediliyor, Öğrenimi Bitirme Derecesi, Öğrenimin Başarı Durumu, Öğrenim Başarı Değerlendirme Sistemi, Öğrenim Bursu, Öğrenim Görülen Kurumun Türü, Sürücü Belgesi Var, Askerlik Statüsü, Olay Detayı, Olay Tarihi ve Çalışanın Savunması

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Özlük dosyasının tutulması zorunluluğu (İş Kanunu / Md. 75/1)

Çalışan Yakını

Ad

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Çalışanın

Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Ana Adı, Cinsiyet, Çalışanla Hukuki

Özlük dosyasının tutulması zorunluluğu (İş Kanunu / Md. 75/1)	Çocuğu	Durumu, Okul Adı, Sınıf, Öğrenim Durumuna İlişkin Açıklama ve Kayıt Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi		
Özlük dosyasının tutulması zorunluluğu (İş Kanunu / Md. 75/1)	Çalışanın Eşi	Ad, Soyad, Çalışma Durumu, Gelir Durumu ve Gelire ilişkin açıklama
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi		
Saklanması Gereken Ticari Evraklar ve Saklama Süresi (Türk Ticaret Kanunu / Madde 82)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Meslek Kodu, Gün Sayısı, Dönem (Ay / Yıl), Eksik Gün Nedeni (Kodu), Eksik Gün Sayısı, Ayrılış Nedeni (Kodu), İstirahat Günlerinde Çalışmamıştır, Adres, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, İşten Çıkış Tarihi, Kurum Adresi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, İşe Giriş Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Çocuk Sayısı, Çalıştığı Ülke, Gelir Vergisi Muafiyeti, Ücret, İkramiye Tutarı, Belgenin Düzenlenme Tarihi, İkramiye (Brüt), Dönem, İhbar Tazminatı Net (Brüt), İzin (Brüt), Kıdem Tazminatı (NET) (Brüt), Ücret Tipi, İhbar Tutarı, Kıdem Tazminat Tutarı, Engellilik Oranı, Gelir Vergisi Matrahı, Gelir Vergisi Tutarı, SGK Prime Esas Kazanç Tutarı, Sigorta Statüsü, Asgari Geçim İndirimi, Tahakkuk Nedeni, Ayakkabı Yardımı Tutarı, Çocuk Yardımı Tutarı, Doğum Yardımı, Eğitim Yardımı Tutarı, Fazla Mesai Tutarı, Gıda Yardımı, Giyim Yardımı Tutarı, Hayat Sigortası, İşsizlik İşveren Tutarı, Kıdem Tutarı, Ödeme Türü, Ölüm Yardımı, Prim Tutarı, Sağlık Sigortası Tutarı, SSK Durumu (Aktif/Emekli), SSK Matrahı, Ulaşım Tutarı, Yakacak Yardımı Tutarı, Yemek Tutarı, Yemek Yardımı Tutarı, Yıllık İzin Tutarı, Bireysel Emeklilik İşv. Payı (Brüt), Damga vergisi, Damga vergisi matrahı, Damga Vergisinden Muaf mı?, Denetim Tazminatı (Brüt), Devreden Gelir Vergisi Matrahı, Devreden Gelir Vergisi Tutarı, Devreden İzin Bakiyesi, Diğer EK Yardım (Brüt), Diğer İndirimler, Eğitim Tazminatı (Brüt), Ek Kanun Numarası, Engelli İndirimi Ücreti Etkilemesin, Evlenme (Brüt), Fazla Çalışma Karşılığı (Brüt), Fazla Mesai (Brüt), Fiili Çalışma Günü, Fiili Çalışma Saati, Gelir Vergisi Farkı, Gelir Vergisi Stopajı, Görev Tazminatı (Brüt), Hafta Tatil Günü, Hafta Tatil Saati, Harcırah Ödeneği (Brüt), Hastalık Günü, Hastalık Saati, Hayat Sigorta İşv. Payı 1 (Brüt), Hayat Sigortası Kesintisi-İŞÇİ (Brüt), ISG ( katkı ) (Brüt), ISG Sertifika (Brüt), İcra, İhbar

				Kesintisi, İhbar Tazminatı (Brüt), İmza Tazminatı (Brüt), İşsizlik Ödeneğinden Kalan süre, İşsizlik Ödeneğinden Yararlanılan Süre, İşsizlik Primi İşçi Payı, İşsizlik Primi İşveren Payı, İşten Ayrılma Onayı, İşyeri Tehlike Derecesi, İzin Avansı, İzin talebi, Kanun No, Kasa (Brüt), Kesintiye Mahsup AĞİ, Kıdem Tazminatı (Brüt), Kıdem/İhbar Hesap Tarihi, Kreş Yardımı (Brüt), Kümülatif Gelir Vergisi, Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı, Otomatik Bes Primi, Ödenek Detay Bilgileri, Ödül ve Ceza Bilgileri, Özel Hayat Sigortası Bilgileri, Özel Sağlık Sigorta Kesintisi, Prim (Brüt), Prim (Satış) (Brüt), Resmi Tatil Günü, Resmi Tatil Saati, Sağlık Sigortası İşv.Payı (Brüt), SGK Primi İşçi Payı, SGK Primi İşveren Payı, Sigorta Prim Farkı (Brüt), Sigorta Türü, Son İşe Giriş Tarihi, Teşvik Kanun No, Teşvik/Terkin Oranı, Toplam Maliyet, Trafik Ceza Kesintisi, Yasal Gereklilik Kodu, Yasal Kesintiler Toplamı, Yemek (Brüt), Yemek Günü, Yemek Yardımı (Brüt), Yıllık izin Günü, Yıllık izin Saati, Yol Ücreti (Brüt), Evrak Tarihi, Barkod No, Evrak No, Evrak Tutarı, Açıklama Notu, Evrak Türü, İrsaliye No, Beyan Tarihi, İrsaliye Tarihi, Banka Adı, IBAN, Kredi Kart Numarası, İşlem Açıklaması, Toplam Limit, Minimum Ödeme Tutarı, Ekstre Borcu, Kullanılabilir Limit, Ekstre Tarihi, Son Ödeme Tarihi, İşlem Tarihi, İşlem Tutarı, Taksit Durumu, Güncelleme Zamanı, Seyahat Başlangıç Tarihi, Seyahat Bitiş Tarihi, Seyahat Masraf Toplamı ve Harcama Türü
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Saklanması Gereken Ticari Evraklar ve Saklama Süresi (Türk Ticaret Kanunu / Madde 82)	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Uyruk, İmza Tarihi ve Şirket Adı	
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Saklanması Gereken Ticari Evraklar ve Saklama Süresi (Türk Ticaret Kanunu / Madde 82)	Tedarikçi (Gerçek Kişi)	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Banka Adı, IBAN, Banka Şubesi Adı, Banka Hesap No, Ödenecek Tutar, Ödeme Açıklaması ve Ödeme Tarihi	
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ürün veya Hizmet Alan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Telefon Numarası, Evrak Tarihi, Evrak No, Evrak Tutarı, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, IBAN, Ödenecek Tutar, Ödeme Açıklaması,		

## Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Saklanması Gereken Ticari Evraklar ve Saklama Süresi (Türk Ticaret Kanunu / Madde 82)	Kişi	Evrak Tarihi, Evrak No, Evrak Tutarı, Satılan Ürün / Hizmet Birim Fiyatı, Satılan Ürün / Hizmet Tutarı, Satılan Birim ve Satılan Ürün / Hizmet
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklanması Gereken Ticari Evraklar ve Saklama Süresi (Türk Ticaret Kanunu / Madde 82)	Yönetim Kurulu Üyesi	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Banka Adı, IBAN, Banka Şubesi Adı, Banka Hesap No, Ödenecek Tutar, Ödeme Açıklaması ve Ödeme Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi SGK Belgelerinin Saklanması (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 86/1)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Kızlık Soyadı, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Kayıtlı Olunan Aile Sıra No, Kayıtlı Olunan Cilt No, Kayıtlı Olunan Mahalle Köy, Kayıtlı Olunan Sıra No, Uyruk, Medeni Hal, Evrak Tarihi, Meslek Kodu, SSK Sicil No, Sigortalılık Türü / Kodu, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No, Geçici 20. Md. Sicil No, Meslek Adı, 30 Günden Az Çalışma, Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Sigorta Kolu, 2821 sayılı Kanun Görev Kodu, Gün Sayısı, Sicil No, Eksik Gün Nedeni (Kodu), Eksik Gün Sayısı, İlk İşe Giriş Tarihi, Ayrılış Nedeni (Kodu), İstirahat Günlerinde Çalışmamıştır, İstihdam Durumu, Son İşe Giriş Tarihi, Ücretli İzin Gün Sayısı, Prim Ödeme Durumu, Mesleki Eğitim Almış mı, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Almış mı, Kaza Günü İşbaşı Saati, Sigortalı Kazadan Sonra Ne Yaptı, İş Bırakma Tarihi ve Saati, Kaza Anında Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet, Kaza Anında Yürütmekte Olduğu Özel Faaliyet, Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı Araç/Gereç, Yaralanmaya Neden Olan Olay, Yaralanmaya Neden Olan Araç/Gereç, Kazadan Dolayı İşgünü Kaybı, Kazanın Gerçekleştiği Yer, Kazanın Gerçekleştiği Ortam, Çalışılan Ortam, Çalışılan Çevre, Bildirim Tarihi ve Saati, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Kapı No, Kurumdaki Görevi, Telefon Numarası (Mobil), Adres, Telefon Numarası (Sabit), E-Posta Adresi, Faks Numarası, İşe Giriş Tarihi, Mesleği, İşten Ayrılma Tarihi, Ücret, İkramiye (Brüt), Evrak Tarihi, Evrak No, Araç Plaka No, Yeşil Kart No, Kaza Saati, Kaza Tarihi, Konum Koordinat Bilgisi, Belge Numarası, Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Var, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıfı Veriliş Tarihi, Taşıt Türüne Özel Kısıtlar, Poliçe No ve Sigorta Şirketinin Unvanı

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

SGK Belgelerinin Saklanması (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 86/1)

Sigortalı Yakını

Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl ve Adres İlçe

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Ticari defterlerin saklanması (Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Pay, Envanter vd) (Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ / Madde 10)

Hissedar/Ortak

Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), Adres, E-Posta Adresi, Evrak Tarihi, Açıklama Notu, Payın Edinim Tarihi, Pay Sayısı, Toplam Tutar, Payın Deftere Kayıt Tarihi, Pay Senedi Türü, Payın Tertibi ve Payın Nominal Değeri

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Ticari defterlerin saklanması (Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Pay, Envanter vd) (Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ / Madde 10)

Üçüncü Kişi

Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), Adres, E-Posta Adresi ve Hak Sahibi Olunan Paylar

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Ticari defterlerin saklanması (Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Pay, Envanter vd) (Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ / Madde 10)

Yönetim Kurulu Üyesi

Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, E-imza, Karar Sayısı ve Karar Tarihi

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Vergiye İlişkin Defter ve Vesikaları Muhafaza (Vergi Usul Kanunu / Madde 253)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Medeni Hal, Kurumdaki Görevi, Kurum Sicil No ve Evrak Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Vergiye İlişkin Defter ve Vesikaları Muhafaza (Vergi Usul Kanunu / Madde 253)	Çalışan Yakını	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Ana Adı, Cinsiyet, Yakınlık Derecesi, Çalışma Durumu, Gelir Durumu, Gelire ilişkin açıklama, Okul Adı, Sınıf, Öğrenim Durumuna İlişkin Açıklama ve Kayıt Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Vergiye İlişkin Defter ve Vesikaları Muhafaza (Vergi Usul Kanunu / Madde 253)	Üçüncü Kişi	Ad
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Çalışanın Kimliğinin Bildirilmesi (Kimlik Bildirme Kanunu (1774 sayılı) / )	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Kayıtlı Olunan Aile Sıra No, Kayıtlı Olunan Cilt No, Kayıtlı Olunan Mahalle Köy, Kayıtlı Olunan Sıra No, Uyruk, Medeni Hal, Yabancı Kimlik No, Adres, Ülke Adı, İkametgah Adresi, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Telefon Numarası (Sabit), Kurum Adresi, İşe Başlama Tarihi, Telefon Numarası (Mobil) ve Personelin Vesikalık Resmi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi E-Arşiv Fatura Düzenleme Zorunluluğu (VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ (SIRA	Ürün Hizmet Kişi veya Alan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Vergi Dairesi, Vergi Kimlik No, Evrak Tarihi, Evrak No ve Evrak Tutarı



NO:433) / Madde 3/b)

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İş Kazasını Bildirim Yükümlülüğü (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 13)

Çalışan

Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Uyruk, Medeni Hal, Sicil No, İlk İşe Giriş Tarihi, İstihdam Durumu, Son İşe Giriş Tarihi, Ücretli İzin Gün Sayısı, Prim Ödeme Durumu, Mesleki Eğitim Almış mı, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Almış mı, Kaza Günü İşbaşı Saati, Sigortalı Kazadan Sonra Ne Yaptı, İş Bırakma Tarihi ve Saati, Kaza Anında Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet, Kaza Anında Yürütmekte Olduğu Özel Faaliyet, Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı Araç/Gereç, Yaralanmaya Neden Olan Olay, Yaralanmaya Neden Olan Araç/Gereç, Kazadan Dolayı İşgünü Kaybı, Kazanın Gerçekleştiği Yer, Kazanın Gerçekleştiği Ortam, Çalışılan Ortam , Çalışılan Çevre, Bildirim Tarihi ve Saati, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Kurumdaki Görevi, Telefon Numarası (Mobil), Adres, E-Posta Adresi, Faks Numarası, Mesleği, Evrak Tarihi ve Evrak No

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme ve Bildirim Yükümlülüğü (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 8)

Çalışan

Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Kızlık Soyadı, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Kayıtlı Olunan Aile Sıra No, Kayıtlı Olunan Cilt No, Kayıtlı Olunan Mahalle Köy, Kayıtlı Olunan Sıra No, Evrak Tarihi, Meslek Kodu, Sigortalılık Türü / Kodu, SSK Sicil No, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No, Geçici 20. Md. Sicil No, Meslek Adı, 30 Günden Az Çalışma, Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Sigorta Kolu, 2821 sayılı Kanun Görev Kodu, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Kapı No ve İşe Giriş Tarihi

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İşten çıkış bildirim yükümlülüğü (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 9)

Çalışan

Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Kızlık Soyadı, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Kayıtlı Olunan Aile Sıra No, Kayıtlı Olunan Cilt No, Kayıtlı Olunan Mahalle Köy, Uyruk, Medeni Hal, Meslek Kodu, SSK Sicil No, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No, Geçici 20. Md. Sicil No, Meslek Adı, Gün Sayısı, Dönem (Ay / Yıl), Belge Türü, İşten Ayrılma Tarihi, Eksik Gün Nedeni (Kodu), Eksik Gün Sayısı, Ayrılış Nedeni (Kodu), İstirahat Günlerinde Çalışmamıştır, Hak Edilen Ücret, Diğer Prime Esas Kazanç, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Kapı No, İşe Giriş Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Ücret ve İkramiye (Brüt)

Yetkili Kişi, Kurum Ve

Çalışan

Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Dosya Esas No, Borç Tutarı ve Evrak Tarihi

Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Maaş ve Ücretlerden Haciz Yükümlülüğü (İcra ve İflas Kanunu / Madde 355)		
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Maaş ve Ücretlerden Haciz Yükümlülüğü (İcra ve İflas Kanunu / Madde 355)	Devlet Memuru	Ad, Soyad, İmza, Çalıştığı Kurumun Adı, Dosya Esas No ve Evrak Tarihi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Maaş ve Ücretlerden Haciz Yükümlülüğü (İcra ve İflas Kanunu / Madde 355)	Üçüncü Kişi	Ad, Soyad, Dosya Esas No, Alacak Tutarı ve Evrak Tarihi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Maaş ve Ücretlerden Haciz Yükümlülüğü (İcra ve İflas Kanunu / Madde 355)	Veli / Vasi / Temsilci	Ad, Soyad, Dosya Esas No, Adres, Telefon Numarası ve Evrak Tarihi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin Verilmesi Yükümlülüğü (MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1) / Madde 4)	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Meslek Kodu, Gün Sayısı, Dönem (Ay / Yıl), Eksik Gün Nedeni (Kodu), Eksik Gün Sayısı, Ayrılış Nedeni (Kodu), İstirahat Günlerinde Çalışmamıştır, İşe Giriş Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Gelir Vergisi Muafiyeti, Ücret, İkramiye (Brüt), Engellilik Oranı, Gelir Vergisi Matrahı, Gelir Vergisi Tutarı, Asgari Geçim İndirimi ve Tahakkuk Nedeni

Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesine dair tedbirler (Suç Gelirlerinin Aklanmasının Ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik / )	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, Geçerlilik Tarihi, Seri - No, Veren Makam, Kimlik Tipi, Adres, Adres No, Adres Tipi, Adres Türü, İşyeri, E-Posta Adresi, Telefon Numarası, Faks Numarası ve Mesleği
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Ticari Temsilcinin Ticaret Siciline Tescili (Türk Ticaret Kanunu / Madde 40)	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Çalıştığı Kurumun Adı, Evrak Tarihi, Evrak No ve Evrakı Düzenleyen
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi yönetim kurulu kararı alınması (Türk Ticaret Kanunu / 390)	Yönetim Kurulu Üyesi	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, E-imza, Karar Sayısı ve Karar Tarihi
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Çalışan	Ad, Soyad ve Ziyaret Edilme Zamanı
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi İşverenin iş sağlığı ve güvenliği	Ziyaretçi	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Kurumun Adı, KGS Kart No, KGS Kart No, Kayıt No, Ziyaret Zamanı, KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No ve KGS Okuma Zamanı

konusunda genel yükümlülüğü  
(İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu /  
Madde 4)

#### 9.5. Hakkın tesisi, kullanılması veya korunması (KVKK Md.5/2e)

Alt İşveren Çalışanları İle İlgili Süreçlerin Yürütülmesi Asıl İşverenin alt işveren ile birlikte sorumluluğu (İş Kanunu / Madde 12)	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Kızlık Soyadı, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Kayıtlı Olunan Aile Sıra No, Kayıtlı Olunan Cilt No, Kayıtlı Olunan Mahalle Köy, Kayıtlı Olunan Sıra No, Evrak Tarihi, Meslek Kodu, Sigortalılık Türü / Kodu, SSK Sicil No, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No, Geçici 20. Md. Sicil No, Meslek Adı, 30 Günden Az Çalışma, Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Sigorta Kolu, 2821 sayılı Kanun Görev Kodu, Gün Sayısı, Sicil No, Dönem (Ay / Yıl), Belge Türü, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Kapı No, Ticaret Unvanı, Kurum Adresi, İşveren Sicil Numarası, İşe Giriş Tarihi, İşten Çıkış Tarihi, Eksik Gün Açıklaması ve Barkod No
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Tüzel Müşteri Çalışanı	Kişi Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Evrak Tarihi, Evrak No ve Evrak Tutarı
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, İşe Giriş Tarihi, İşten Çıkış Tarihi, İhbar Süresi, Ücret, İhbar Tutarı, Kıdem Tazminat Tutarı, Maaş Türü, Yan Ödemeler Toplamı, Kıdem Tazminatı Tavanı ve Kıdeme Esas Gün Sayısı
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Taraf	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Uyruk, Medeni Hal, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Kapı No, Adres No, Adres Tipi, Adres Türü, Posta Kodu, Daire No, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, İşten Çıkış Tarihi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, SGK İşyeri Sicil Numarası, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Vekillik/Müdafilik Bilgisi, Duruşma Saati, Karar Numarası, Yetkili Temsilci Ad/Soyad, Yetkili Temsilci T.C. Kimlik No, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası, Soruşturma Dosya İçeriği,

		Alacak Bilgisi, Yetki Belgesi Bilgisi, Duruşma Günü, İddianame Numarası, Soruşturma Makamı, İcra-İflas Dairesi Bilgisi, Alacaklı Bilgisi, Borcun Sebebi, Soruşturma Numarası, Borçlu Bilgisi, İcra Memuru Adı - Soyadı, İcra Dosyası İçeriği, Rehin/İpotek Bilgisi, Takibe Dayanak İlam/Belge Bilgisi, Takip yolu, Tevdi Edilen Senet Bilgisi, Yasal İlişkisi, Aylık Gelir Toplamı, Mahkumiyet Kararını Veren Mahkeme, Dosya Esas No, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicile Kayıt Yılı, Dava Dosyası Karar No, Hükümün Kesinleşme Tarihi, Hüküm Tarihi, Verilen Hapis Cezası Süresi, Verilen Para Cezası Tutarı ve Uygulanan Güvenlik Tedbiri
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Vekil - Müdafî	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Vekillik/Müdafilik Bilgisi, Duruşma Saati, Karar Numarası, E-imza, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası, Soruşturma Dosya İçeriği, Noter Bilgisi, Vekaletname Tarihi, Vekil Tayin Eden Kişi, Vekaletname ile Verilen Yetkiler, Vekaletname Yevmiye Numarası, Yetki Belgesi Bilgisi, Duruşma Günü, İddianame Numarası, Soruşturma Makamı, İcra-İflas Dairesi Bilgisi, Bağlı Bulunduğu Baro, Baro Sicil Numarası, Alacaklı Bilgisi, Soruşturma Numarası, Noter Yevmiye Numarası, Borçlu Bilgisi, İcra Memuru Adı - Soyadı, İcra Dosyası İçeriği, Takibe Dayanak İlam/Belge Bilgisi, Takip yolu, Tevdi Edilen Senet Bilgisi ve Zorunlu Müdafilik Durumu
KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, Açıklama Notu, Sürüm Tarihi, Aydınlatma Zamanı, Açık Rıza Zamanı, Aydınlatma Yöntemi, Açık Rıza Yöntemi ve Açık Rıza Alınan Konu
KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Çalışan Adayı	Ad, Soyad, İmza, Aydınlatma Zamanı, Sürüm Tarihi, Açık Rıza Zamanı, Açık Rıza Alınan Konu ve Açık Rıza Yöntemi
KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Stajyer	Ad, Soyad, İmza, Sürüm No, Sürüm Tarihi, Aydınlatma Zamanı ve Aydınlatma Yöntemi
KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Tedarikçi (Gerçek Kişi)	Sürüm No, Sürüm Tarihi, Aydınlatma Zamanı ve Aydınlatma Yöntemi

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Tedarikçi Çalışanı		Sürüm No, Aydınlatma Zamanı, Sürüm Tarihi ve Aydınlatma Yöntemi
KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Tedarikçi Yetkilisi		Sürüm No, Aydınlatma Zamanı, Sürüm Tarihi ve Aydınlatma Yöntemi
KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Tüzel Müşteri Çalışanı	Kişi	Sürüm No, Aydınlatma Zamanı, Sürüm Tarihi ve Aydınlatma Yöntemi
KVKK İspat Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi	Ürün Hizmet Kişi	veya Alan	Sürüm Tarihi, Aydınlatma Zamanı, Sürüm No, Aydınlatma Yöntemi ve IP Adresi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, Adres, Kurumdaki Görevi, Telefon Numarası (Mobil) ve Belgenin Düzenlenme Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Referans		Ad, Soyad, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil) ve Kişisel E-Posta Adresi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Taraf		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Uyruk, Adres, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Vekillik/Müdafilik Bilgisi, Duruşma Saati, Karar Numarası, Yetkili Temsilci Ad/Soyad, Yetkili Temsilci T.C. Kimlik No, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası, Soruşturma Dosya İçeriği, İddianame Numarası, Soruşturma Makamı, Soruşturma Numarası, Aylık Gelir Toplamı, Mahkumiyet Kararını Veren Mahkeme, Dosya Esas No, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicile Kayıt Yılı, Dava Dosyası Karar No, Hükümün Kesinleşme Tarihi, Hüküm Tarihi, Verilen Hapis Cezası Süresi, Verilen Para Cezası Tutarı ve Uygulanan Güvenlik Tedbiri

## Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tüzel Müşteri Çalışanı	Kişi	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Evrak Tarihi, Evrak No ve Evrak Tutarı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Üçüncü Kişi		Ad, Soyad, Dosya Esas No, Alacak Tutarı ve Evrak Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Vekil - Müdafî		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Dosya Bilgisi, Katip Adı Soyadı, Katip Sicil Numarası, Dava Dosyası İçeriği, Hakim Adı Soyadı, Hakim Sicil Numarası, Mahkeme Bilgisi, Vekillik/Müdafilik Bilgisi, Duruşma Saati, Karar Numarası, E-imza, Savcı Adı Soyadı, Savcı Sicil Numarası, Soruşturma Dosya İçeriği, Noter Bilgisi, Vekaletname Tarihi, Vekil Tayin Eden Kişi, Vekaletname ile Verilen Yetkiler, Vekaletname Yevmiye Numarası, Yetki Belgesi Bilgisi, İddianame Numarası, Soruşturma Makamı, Bağlı Bulunduğu Baro, Baro Sicil Numarası, Soruşturma Numarası ve Zorunlu Müdafilik Durumu
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Veli / Vasi / Temsilci		Ad, Soyad, Dosya Esas No, Adres, Telefon Numarası ve Evrak Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Aydınlatmanın Yapıldığıнын İspat Yükümlülüğü (Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ / Madde 5/1e)	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, Açık Rıza Zamanı, Sürüm Tarihi ve Aydınlatma Zamanı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Aydınlatmanın Yapıldığıнын İspat Yükümlülüğü (Aydınlatma	Çalışan Adayı		Ad, Soyad, İmza, Aydınlatma Zamanı, Açık Rıza Zamanı ve Sürüm Tarihi

Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ / Madde 5/1e)			
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Ücret Alacaklarında Zaman Aşımı (İş Kanunu / Madde 32)	Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Kurumun Adı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Kurum E-Postası, KGS Kart No, İzinde / Raporlu / Eğitimde, Kayıt Zamanı, Güncelleme Zamanı, Kayıt No, Vardiya Saati, Vardiya Tarihi, Fazla Mesai Başlangıç, KGS Kart Okuyucu No, Fazla Mesai Bitiş, Fazla Mesai Tarihi, KGS Kullanılan Kapı No, Fazla Mesai Türü ve KGS Okuma Zamanı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yoklama kaçakları ve bakayaların çalıştırılmaması (Askeralma Kanunu / Madde 41/2)	Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Askerlik Statüsü, Askere Sevk Tarihi, Askerlikten Terhis Tarihi ve Askerden Terhis Edildiği Birlik
<b>9.6. Meşru menfaat (KVKK Md.5/2f)</b>			
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola, Bağlantı Zamanı, Kullanım Bitiş Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Kullanıma Başlama Zamanı, Yerel Ip Adresi, Ziyaret Edilen Sayfa, Kullanıcı Açılış Zamanı, Hedef IP Adresi, MAC Adresi, Kaynak IP Adresi ve Port Numarası, Kullanıcı Numarası, Transfer Edilen Veri Miktarı ve Sisteme Son Giriş Zamanı
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	Stajyer		Kullanım Bitiş Zamanı, Kullanılan IP Protokolü, Kullanıma Başlama Zamanı, Ziyaret Edilen Sayfa, Hedef IP Adresi, Kaynak IP Adresi ve Port Numarası ve Transfer Edilen Veri Miktarı
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola, Kullanıcı Açılış Zamanı, Kullanıcı Numarası ve Sisteme Son Giriş Zamanı



Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Sicil No, İlk İşe Giriş Tarihi, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, İşten Çıkış Tarihi, Kurum Adresi, İşveren Sicil Numarası, Diploma No, İşkolu, Öğrenim Düzeyi, Öğrenim Görülen Bölüm, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Öğrenim Görülen Fakülte, Belge Numarası, Seri - No, Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Var, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Yeni Tip Belge Mi?, Aktif Ceza Puanı, Askerlik Statüsü, Askere Sevk Tarihi, Askerlikten Terhis Tarihi ve Askerden Terhis Edildiği Birlik
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Üçüncü Kişi	Ad, Soyad ve İmza
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Bölüm, Ücret, Evrak Tarihi, Evrak Tutarı, Evrak Türü, Banka Adı, IBAN, Seyahat Bitiş Tarihi, Seyahat Başlangıç Tarihi, Harcama Türü ve Seyahat Masraf Toplamı
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Görevi, Ticaret Unvanı ve Unvan
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Yetkilisi	Ad, Soyad, İmza ve Ticaret Unvanı
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Kurum E-Postası, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola, Kullanıcı Açılış Zamanı, Kullanıcı Numarası ve Sisteme Son Giriş Zamanı
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, Evrak Tarihi, Evrak No ve Araç Plaka No
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Telefon Numarası (Mobil), Evrak Tarihi, Evrak No, Evrak Tutarı, Kaynak Kullanım Tarifesi, Bağlantı Süresi ve Bağlantı Türü

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi (Gerçek Kişi)		Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Posta Kodu, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), Vergi Dairesi, Ticaret Unvanı ve Vergi Kimlik No
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Tüzel Müşteri Çalışanı	Kişi	Ad, Soyad, Evrak Tarihi ve Evrak No
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Ürün Hizmet Kişi	veya Alan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Posta Kodu, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), IBAN, Ödenecek Tutar, Ödeme Açıklaması, Vergi Dairesi, Ticaret Unvanı ve Vergi Kimlik No
İletişim Yürütülmesi	Faaliyetlerinin Çalışan		Ad, Soyad, Telefon Numarası (Mobil), Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Telefon Numarası (Sabit), Kurum Adresi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum E-Postası, Faks Numarası, Dahili Telefon Numarası, E-Posta Adresi ve Telefon Numarası
İletişim Yürütülmesi	Faaliyetlerinin Çalışan	Tedarikçi	Ad, Soyad, Telefon Numarası (Mobil), Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Telefon Numarası (Sabit), Kurum Adresi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum E-Postası, Faks Numarası ve Dahili Telefon Numarası
İletişim Yürütülmesi	Faaliyetlerinin Yönetim Kurulu Üyesi		Ad, Soyad, E-Posta Adresi ve Telefon Numarası
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Adres, Çalıştığı Kurumun Adı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Araç Plaka No, Kurum E-Postası, KGS Kart No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Taahhütname Konusu, Kredi Kart Numarası, Kredi Kartı Güvenlik Numarası, Kredi Kartı Son Kullanım Tarihi, Kayıt Zamanı, Güncelleme Zamanı, Araç Plaka No, Aracın Cinsi, Aracın Teslim Edilme Zamanı, Konum Koordinat Bilgisi, Hareket Zamanı, Kayıt No, KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No ve KGS Okuma Zamanı
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	Stajyer		KGS Kart No, Kayıt No, KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No ve KGS Okuma Zamanı

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad ve Çalıştığı Bölüm
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, HES Kodu, Meslek Kodu, Sigortalılık Türü / Kodu, Gün Sayısı, Sicil No, Dönem (Ay / Yıl), Belge Türü, İlk İşe Giriş Tarihi, İstihdam Durumu, BK / B / DK, Ünite Kodu, Adres, İşe Giriş Tarihi, İşten Çıkış Tarihi, Kurumdaki Unvanı, SGK İşyeri Sicil Numarası, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Diploma Tarih ve No, Sertifika No, Sertifika Tarihi, Sigorta Statüsü, Eksik Gün Bildirme Nedeni, Evrak Tarihi ve Sertifika Numarası
Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi	Üçüncü Kişi	Ad, Soyad, Diploma Tarih ve No, Sertifika No ve Sertifika Tarihi
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, Servis Güzergahı ve Telefon Numarası (Mobil)
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Adres, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumdaki Unvanı, Araç Plaka No, E-Posta Adresi, Araç Plaka No, Marka ve Model, Kullanım Şekli, Tescil Tarihi, Motor No, Şase No, Belge Numarası, Seri - No, Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Var, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Aktif Ceza Puanı ve Yeni Tip Belge Mi?
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Yetkilisi	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Ticaret Unvanı, Kurum Adresi, Ticaret Sicil No, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Sermaye, NACE Kodu, Faaliyet Başlangıç Tarihi, Meslek Grubu, Belgenin Düzenlenme Tarihi ve Belge Numarası
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Kızlık Soyadı, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Kayıtlı Olunan Aile Sıra No, Kayıtlı Olunan Cilt No, Kayıtlı Olunan Mahalle Köy, Kayıtlı Olunan Sıra No, Fotoğraf, Medeni Hal, Evrak Tarihi, Meslek Kodu, SSK Sicil No, Sigortalılık Türü / Kodu, Bağkur Sicil No, Emekli Sandığı Sicil No,

			Geçici 20. Md. Sicil No, Meslek Adı, 30 Günden Az Çalışma, Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Sigorta Kolu, 2821 sayılı Kanun Görev Kodu, Belge Türü, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Adres Apartman Adı, Adres Kapı No, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil), Kişisel E-Posta Adresi, İşe Giriş Tarihi, Mesleği, Çocuk Sayısı, Yaptığı İş (Ayrıntılı), Evrak Tarihi, Evrak No, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Barkod No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Geçerlilik Tarihi, Veriliş Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Eğitim Süresi, İşkolu, Yaptığı İş (Ayrıntılı), Eğitim Konusu, Eğitimin Şekli, Kapsadığı Diğer Mes. Yet. Bel., İş Tanımı, Öğrenim Düzeyi, Okul Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Kayıtlı Olunan Oda, Oda Kayıt Tarihi ve Oda Sicil No
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı		Ad, Soyad, Diploma Tarih ve No, Sertifika No ve Sertifika Tarihi
Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi	Tüzel Müşteri Çalışanı	Kişi	Ad, Soyad, Servise Bineceği Konum, Telefon Numarası (Mobil) ve Adres
Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi	Ziyaretçi (İnternet)		Oturum çerezi ve Kalıcı çerez
Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi	Ziyaretçi (İnternet)		Analitik-Performans Çerezleri ve Hedefleme-Reklam Çerezleri
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi (İnternet)		Analitik-Performans Çerezleri ve Hedefleme-Reklam Çerezleri
Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Üçüncü Kişi		Ad, Soyad, İmza, Kurumdaki Unvanı, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Banka Adı ve Banka Şubesi Adı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, Geçerlilik Tarihi, Veren Makam, Cüzdanın Kayıt Nosu, Pasaport No, Evlenme Tarihi, Belge Türü, Olay Detayı, Olay Saati, Olay Yeri, Öneriler, Adres, Adres İl,

	<p>Adres İlçe, Telefon Numarası (Mobil), Kurumdaki Görevi, Servise Bineceği Konum, Çalıştığı Kurumun Adı, İşveren Sicil Numarası, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Kurum Sicil No, Araç Plaka No, Unvan, Kurum E-Postası, Ekipman Tipi, Ekipman Adeti, Telefon Numarası (Mobil), Adres, E-Posta Adresi, İşe Giriş Tarihi, Mesleği, Evrak Tarihi, Evrak No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Evrak Tutarı, Olay Tarihi, Taahhütname Konusu, Evrak Geçerlilik Süresi, IBAN, Kredi Kart Numarası, Banka Hesap No, Kredi Kartı Son Kullanım Tarihi, Barkod No, Belge Numarası, Geçerlilik Tarihi, Veriliş Tarihi, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Diploma No, Katılınan Eğitim / Seminer Süresi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Kapsadığı Diğer Mes. Yet. Bel., İşkur Birimi, İSG Eğitim Tarihi, İşkur Kayıt Tarihi, Kişisel Durum, Sınav Sonucu, Kullanıcı Adı, Şifre / Parola, Kayıt Zamanı, Kullanım Bitiş Zamanı, Kullanıma Başlama Zamanı, Yerel İp Adresi, Kullanıcı Açılış Zamanı, İşlem Türü, Dosya Adresi, Araç Plaka No, Aracın Cinsi, Aracın Teslim Edilme Zamanı, Öğrenim Düzeyi, Okul Adı, Öğrenim Görülen Bölüm, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Öğrenim Görülen Fakülte, Öğrenim Tipi, Kaza Saati, Kaza Tarihi, Kaza Yeri (İl, ilçe, Semt, Mahalle, Cadde, Sokak), Kazaya katılan sürücü görüşü, Trafik kuralı ihlal bilgisi, Konum Koordinat Bilgisi, Belge Numarası, Seri - No, Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Var, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıfı Veriliş Tarihi, Taşıt Türüne Özel Kısıtlar, Aktif Ceza Puanı, Yeni Tip Belge Mi?, Hareket Zamanı, Yurtdışı Harç Pulu Alma, Ziyaret Edilme Zamanı, Kaynak Seri No, Kaynak Teslim Edilme Tarihi, Kaynak Türü, Kaynak Modeli, Kaynak Kullanım Tarifesi, Bağlantı Süresi, Bağlantı Türü, Kayıtlı Olunan Oda, Oda Kayıt Tarihi ve Oda Sicil No</p>	
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan Adayı	<p>Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, İşten Çıkış Tarihi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kişi Hakkında Kanaat, Kişi Hakkında Yorum, İşten Ayrılma Sebebi, Görüşme Tarihi, Evrak Tarihi, Evrak Saati, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Çalıştığı Bölüm, Kişi Hakkında Yorum, Çalıştığı Ülke, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Çalışma Şekli, Çalıştığı Şehir, Kurumda Çalışılan Alan, Kurumda Hala Çalışmaya Devam Ediyor, Girilen Sınav Adı, Yer Alınan Proje Adı, Yer Alınan Proje Tarihi, Yer Alınan Projede Konum, Yer Alınan Projenin Durumu, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Sınıf, Katılınan Eğitim / Seminer Süresi, Öğrenim Görülen Kurumun</p>

		Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Sertifika Tarihi, Öğrenim Tipi, Bilinen Yabancı Dil, Bilinen Yabancı Dil Düzeyi, Eğitim Sertifikasının Adı, Eğitim Yeri, Sertifikanın Süresi / Bitiş Tarihi, Fakülte / Bölüm, Öğrenim Görülen Diğer Anadal, Öğrenim Görülen Diğer Anadal Başarı Düzeyi, Öğrenim Görülen Dil, Öğrenim Görülen Şehir, Öğrenim Görülen Yandal, Öğrenim Görülen Yandal Başarı Derecesi, Öğrenim İle İlgili Açıklamalar, Öğrenime Başlangıç Tarihi, Öğrenime Devam Ediliyor, Öğrenimi Bitirme Derecesi, Öğrenimin Başarı Durumu, Öğrenim Başarı Değerlendirme Sistemi, Öğrenim Bursu, Öğrenim Görülen Kurumun Türü, Sürücü Belgesi Var ve Askerlik Statüsü
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanın Eşi	Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Fotoğraf, Veren Makam, Cüzdanın Kayıt Nosu ve Evlenme Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Devlet Memuru	Ad, Soyad, İmza, E-imza, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Gümrük İdaresi Adı, Rütbesi, Dosya Esas No, Evrak Tarihi, Barkod No, Evrak No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Kodu (Karekod), Düzenleyen Ülke ve İhraç Belgesi Sertifika No
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Gayrimenkul Mal Sahibi	Ad, Soyad, Fotoğraf, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Pafta No, Ada No, Taşınmaz Niteliği, Parsel, Adres Sokak, Yüzölçümü, Evrak Tarihi, Yevmiye Numarası, Sahife No ve Evrak Cilt No
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Noter	Ad, Soyad, İmza, Evrak Tarihi ve Evrak No
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Stajyer	KGS Kart No, Kayıt No, KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No ve KGS Okuma Zamanı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Stajyer Adayı	Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Çalıştığı Bölüm, Çalıştığı Ülke, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Çalışma Şekli, Çalıştığı Şehir, Kurumda Çalışılan Alan, Kurumda Hala Çalışmaya Devam Ediyor, Girilen Sınav Adı, Yer Alınan Proje Adı, Yer Alınan Proje Tarihi, Yer Alınan Projede Konum, Yer Alınan Projenin Durumu, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Sınıf, Katılınan

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi (Gerçek Kişi)	Eğitim / Seminer Süresi, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Sertifika Tarihi, Öğrenim Tipi, Bilinen Yabancı Dil, Bilinen Yabancı Dil Düzeyi, Eğitim Sertifikasının Adı, Eğitim Yeri, Sertifikanın Süresi / Bitiş Tarihi, Fakülte / Bölüm, Öğrenim Görülen Diğer Anadal, Öğrenim Görülen Diğer Anadal Başarı Düzeyi, Öğrenim Görülen Dil, Öğrenim Görülen Şehir, Öğrenim Görülen Yandal, Öğrenim Görülen Yandal Başarı Derecesi, Öğrenim İle İlgili Açıklamalar, Öğrenime Başlangıç Tarihi, Öğrenime Devam Ediliyor, Öğrenimi Bitirme Derecesi, Öğrenimin Başarı Durumu, Öğrenim Başarı Değerlendirme Sistemi, Öğrenim Bursu, Öğrenim Görülen Kurumun Türü, Sürücü Belgesi Var ve Askerlik Statüsü
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Posta Kodu, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), Vergi Dairesi, Ticaret Unvanı ve Vergi Kimlik No  Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Fotoğraf, Medeni Hal, Geçerlilik Tarihi, Veren Makam, Pasaport No, Meslek Kodu, Sigortalılık Türü / Kodu, Sicil No, Gün Sayısı, Dönem (Ay / Yıl), Belge Türü, İlk İşe Giriş Tarihi, İstihdam Durumu, BK / B / DK, Ünite Kodu, Adres, İşe Giriş Tarihi, Çalıştığı Kurumun Adı, İşten Çıkış Tarihi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Araç Plaka No, SGK İşyeri Sicil Numarası, Servis Güzergahı, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kişisel E-Posta Adresi, Mesleği, Diploma Tarih ve No, Sertifika No, Çocuk Sayısı, Yaptığı İş (Ayrıntılı), Sertifika Tarihi, Sigorta Statüsü, Eksik Gün Bildirme Nedeni, Evrak Tarihi, Evrak No, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge No, Muhatap, Evrak Geçerlilik Süresi, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Belge Numarası, Geçerlilik Tarihi, Veriliş Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Eğitim Süresi, İşkolu, Sertifika Numarası, Eğitimin Şekli, Seviye, Eğitim Konusu, Mesleki Eğitim, İş Tanımı, Güncelleme Zamanı, Araç Plaka No, Marka ve Model, Kullanım Şekli, Tescil Tarihi, Motor No, Şase No, Öğrenim Düzeyi, Belge Numarası, Seri - No, Veriliş Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıf Bilgileri, Sürücü Belgesi Var, Sürücü Belgesi Sınıfı Geçerlilik Tarihi, Sürücü Belgesi Sınıfı Veriliş Tarihi, Taşıt Türüne Özel Kısıtlar, Aktif Ceza Puanı, Yeni Tip Belge Mi?, Seyahat Bitiş Tarihi, Seyahat Başlangıç Tarihi ve Seyahat Sebebi / Amacı

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Yetkilisi		Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Ticaret Unvanı, Kurum Adresi, Ticaret Sicil No, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Faaliyet Başlangıç Tarihi, Sermaye, NACE Kodu, Meslek Grubu, Evrak Tarihi, Evrak No, Belgenin Düzenlenme Tarihi ve Belge Numarası
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tüzel Müşteri Çalışanı	Kişi	Ad, Soyad, Evrak Tarihi ve Evrak No
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Üçüncü Kişi		Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Unvan, Adres, Telefon Numarası ve Belge Numarası
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ürün Hizmet Kişi	veya Alan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe, Posta Kodu, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), Vergi Dairesi, Ticaret Unvanı ve Vergi Kimlik No
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi		Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Çalıştığı Kurumun Adı, KGS Kart No, İmza Tarihi, Güvenlik Kamerası Kaydı, KGS Kart No, Kayıt No, Ziyaret Zamanı, KGS Kart Okuyucu No, KGS Kullanılan Kapı No ve KGS Okuma Zamanı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi (İnternet)		Ad, Soyad, E-Posta Adresi, Telefon Numarası, Mesaj İçeriği, İletişim Konusu, Gönderme Saati ve Gönderme Tarihi
Sözleşme Yürütülmesi	Süreçlerinin	Gayrimenkul Mal Sahibi	Ad, Soyad, Fotoğraf, Adres İl, Adres İlçe, Adres Mahalle / Semt, Taşınmaz Niteliği, Pafta No, Ada No, Adres Sokak, Parsel, Yüzölçümü, Evrak Tarihi, Yevmiye Numarası, Evrak Cilt No ve Sahife No
Sözleşme Yürütülmesi	Süreçlerinin	Noter	Ad, Soyad, İmza, Evrak Tarihi ve Evrak No
Sözleşme Yürütülmesi	Süreçlerinin	Tedarikçi Yetkilisi	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Evrak Tarihi ve Evrak No



Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Adres, Kurumdaki Görevi, Araç Plaka No, Ekipman Tipi, Ekipman Adeti, İşe Giriş Tarihi, Belgenin Düzenlenme Tarihi, Konum Koordinat Bilgisi, Hareket Zamanı, Kaynak Teslim Edilme Tarihi, Kaynak Seri No, Kaynak Modeli ve Kaynak Türü
Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri	Tedarikçi Çalışanı	Ad, Soyad, Pasaport No, Çalıştığı Kurumun Adı, Evrak Tarihi, Evrak No, Muhatap, Seyahat Başlangıç Tarihi, Seyahat Bitiş Tarihi ve Seyahat Sebebi / Amacı
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	Tedarikçi Çalışanı	Ad ve Soyad
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	Sigortalı Yakını	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl ve Adres İlçe
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Adres, Adres İl, Adres İlçe ve Çalıştığı Kurumun Adı
<b>9.7. Açık Rıza (KVKK Md.5/1)</b>		
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Stajyer	Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Öğrenim Düzeyi, Sınıf, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Öğrenim Tipi, Bilinen Yabancı Dil, Bilinen Yabancı Dil Düzeyi, Öğrenim Görülen Diğer Anadal, Öğrenim Görülen Diğer Anadal Başarı Düzeyi, Öğrenim Görülen Dil, Öğrenim Görülen Şehir, Öğrenim Görülen Yandal, Öğrenim Görülen Yandal Başarı Derecesi, Öğrenim İle İlgili Açıklamalar, Öğrenime Başlangıç Tarihi, Öğrenime Devam Ediliyor, Öğrenimi Bitirme Derecesi, Öğrenimin Başarı Durumu, Öğrenim Başarı Değerlendirme Sistemi ve Öğrenim Görülen Kurumun Türü
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan Adayı	Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, İşe Giriş Tarihi, Kurumdaki Görevi, İşten Çıkış Tarihi, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Kişi Hakkında Kanaat, Kişi Hakkında Yorum, İşten Ayrılma Sebebi, Görüşme Tarihi, Evrak Tarihi, Evrak Saati, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Çalıştığı

		Bölüm, Kişi Hakkında Yorum, Çalıştığı Ülke, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Çalışma Şekli, Çalıştığı Şehir, Kurumda Çalışılan Alan, Kurumda Hala Çalışmaya Devam Ediyor, Girilen Sınav Adı, Yer Alınan Proje Adı, Yer Alınan Proje Tarihi, Yer Alınan Projede Konum, Yer Alınan Projenin Durumu, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Sınıf, Katılınan Eğitim / Seminer Süresi, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Sertifika Tarihi, Öğrenim Tipi, Bilinen Yabancı Dil, Bilinen Yabancı Dil Düzeyi, Eğitim Sertifikasının Adı, Eğitim Yeri, Sertifikanın Süresi / Bitiş Tarihi, Fakülte / Bölüm, Öğrenim Görülen Diğer Anadal, Öğrenim Görülen Diğer Anadal Başarı Düzeyi, Öğrenim Görülen Dil, Öğrenim Görülen Şehir, Öğrenim Görülen Yandal, Öğrenim Görülen Yandal Başarı Derecesi, Öğrenim İle İlgili Açıklamalar, Öğrenime Başlangıç Tarihi, Öğrenime Devam Ediliyor, Öğrenimi Bitirme Derecesi, Öğrenimin Başarı Durumu, Öğrenim Başarı Değerlendirme Sistemi, Öğrenim Bursu, Öğrenim Görülen Kurumun Türü, Kamera Kaydı (Sesli), Sürücü Belgesi Var ve Askerlik Statüsü
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Referans	Ad, Soyad, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit), E-Posta Adresi ve Kişisel E-Posta Adresi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Stajyer Adayı	Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, Telefon Numarası (Mobil), E-Posta Adresi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih, Çalıştığı Bölüm, Çalıştığı Ülke, Firmanın Faaliyet Gösterdiği Alan, Çalışma Şekli, Çalıştığı Şehir, Kurumda Çalışılan Alan, Kurumda Hala Çalışmaya Devam Ediyor, Girilen Sınav Adı, Yer Alınan Proje Adı, Yer Alınan Proje Tarihi, Yer Alınan Projede Konum, Yer Alınan Projenin Durumu, Katılınan Eğitim / Seminer Tarihi, Öğrenim Düzeyi, Katılınan Eğitim / Seminer Adı, Sınıf, Katılınan Eğitim / Seminer Süresi, Öğrenim Görülen Kurumun Adı, Öğrenimin Bitiş Tarihi, Eğitim Sertifikasının Alındığı Kurum, Sertifika Tarihi, Öğrenim Tipi, Bilinen Yabancı Dil, Bilinen Yabancı Dil Düzeyi, Eğitim Sertifikasının Adı, Eğitim Yeri, Sertifikanın Süresi / Bitiş Tarihi, Fakülte / Bölüm, Öğrenim Görülen Diğer Anadal, Öğrenim Görülen Diğer Anadal Başarı Düzeyi, Öğrenim Görülen Dil, Öğrenim Görülen Şehir, Öğrenim Görülen Yandal, Öğrenim Görülen Yandal Başarı Derecesi, Öğrenim İle İlgili Açıklamalar, Öğrenime Başlangıç Tarihi,

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

			Öğrenime Devam Ediliyor, Öğrenimi Bitirme Derecesi, Öğrenimin Başarı Durumu, Öğrenim Başarı Değerlendirme Sistemi, Öğrenim Bursu, Öğrenim Görülen Kurumun Türü, Sürücü Belgesi Var ve Askerlik Statüsü
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışanın Eşi		Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Fotoğraf, Veren Makam, Cüzdanın Kayıt Nosu ve Evlenme Tarihi
İletişim Yürütülmesi	Faaliyetlerinin	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı	Mesaj İçeriği, İletim Zamanı ve Kullanıcı Adı
İletişim Yürütülmesi	Faaliyetlerinin	Ziyaretçi (İnternet)	Ad, Soyad, E-Posta Adresi, Telefon Numarası, Mesaj İçeriği, İletişim Konusu, Gönderme Saati ve Gönderme Tarihi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi		HES Kodu ve Aşı Sertifikası Kare Kodu
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	Çalışan		Soyad, İlk İşe Giriş Tarihi, Çalıştığı Bölüm, Unvan, Evrak Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi ve İşten Ayrılma Sebebi
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi	Ürün veya Hizmet Alan Kişi		E-Posta Adresi, İletişim izni, İletişim İzni Kaynağı, İletişim İzni Verme Zamanı, İletişim İznini Alan Bayi, İletişim İzni Konusu ve İletişim Tercihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan		Ad, Soyad, İmza, İlk İşe Giriş Tarihi, Çalıştığı Bölüm, Unvan, Genel Değerlendirme Sonucu, Evrak Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi ve İşten Ayrılma Sebebi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Referans		Ad, Soyad, Kurumdaki Görevi, Çalıştığı Kurumun Adı, Kurumdaki Unvanı, Çalıştığı Bölüm, Telefon Numarası (Mobil), Telefon Numarası (Sabit) ve E-Posta Adresi

Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İşveren Sicil Numarası ve E-Posta Adresi
<b>9.8. Özel Nitelikli (Kanunlarda öngörülen hal) (Md.6/3 1. cümle)</b>		
Çalışanlar için İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışan	Onay Tarihi, Durum, Sendika Adı, Sendika Üyeliği Başlangıç Tarihi, Sendika Dosya No, Doğrulama Kodu, Sendika Kodu, Sendika Üyeliği Bitiş Tarihi, Sendika Aidatı Ait Olduğu Ay ve Sendika Aidatı Kesinti Tutarı
Sendikalı işçinin işverene bildirilmesi ve sendika aidatlarının kesilmesi (Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu / Madde 18/2)	Çalışan	
Çalışanlar için Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Sendika Adı, Sendika Dosya No, Sendika Üyeliği Başlangıç Tarihi ve Sendika Üyeliği Bitiş Tarihi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Çalışan	Sendika Adı, Sendika Dosya No, İşyeri Sendika Temsilciliği Ayrılma Tarihi ve İşyeri Sendika Temsilcisi Atanma Tarihi
Sendika temsilcisinin işverene bildirilmesi ve temsilcinin görevleri (Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu / Madd 27/1)	Çalışan	
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Çalışan	Sendika Adı, Sendika Dosya No, Sendika Aidatı Kesinti Tutarı, İşyeri Sendika Temsilciliği Ayrılma Tarihi, Sendika Aidatı Ait Olduğu Ay ve İşyeri Sendika Temsilcisi Atanma Tarihi
Sendikalı işçinin işverene	Çalışan	

bildirilmesi ve sendika aidatlarının kesilmesi (Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu / Madde 18/2)		
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Başvuru Tarihi, Durum, Onay Tarihi, Sendika Adı, İşkolu, Sendika Dosya No, Sendika Üyeliği Başlangıç Tarihi, Doğrulama Kodu, Sendika Aidatı Ait Olduğu Ay, Sendika Kodu, Sendika Aidatı Kesinti Tutarı ve Sendika Üyeliği Bitiş Tarihi
<b>9.9. Özel Nitelikli (Sağlık) (Md.6/3 2. cümle)</b>		
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi ÇSG Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün 2/9/2021 Tarihli Genelgesi (İşyerlerinde COVID-19 Tedbirleri / )	Çalışan	Sağlık Testi/Tetkikinin Adı, Sağlık Raporu Tarihi, Sağlık Testi/Tetkiki Sonucu, Sağlık Testi/Tetkikinin Yapıldığı Tarih, Aşının Tıbbi Adı, Aşı Sertifikası Kare Kodu, Aşının Türü, Aşının Üreticisi, EU Digital COVID Certificate ve Sağlık Testi Parametreleri
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Kazasını Bildirim Yükümlülüğü (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 13)	Çalışan	Uygulanan Tedavi ve Sağlık Raporu Başlangıç Tarihi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İşe giriş ve periyodik muayene zorunluluğu (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 15/1-	Çalışan	Kan Grubu, Muayene Sonucu ve Kanaat, Sağlık Testi/Tetkikinin Adı, Sağlık Raporu Tarihi, Sağlık Testi/Tetkikinin Yapıldığı Tarih, Konjenital / Kronik Hastalık, Alkol Alma, Bağışıklama, Fiziki Muayene Sonucu, Geçirilen İş Kazaları, Maluliyet ve Oranı, Meslek Hastalığı Şüphesi İle Tetkik veya Muayene, Mevcut Tedavi, Olunan Ameliyatlar, Sigara İçme, Soy Sağlık Geçmişi, Teşhis Konulan Hastalıklar, Yaşanılan Yakınmalar, Boy, Kilo ve Vücut Kitle İndeksi

b1)		
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Çalışan	Muayene Sonucu ve Kanaat, Sağlık Testi/Tetkikinın Adı, Vücut Sıcaklığı ve HES Sorgu Sonucu
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda genel yükümlülüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu / Madde 4)	Tedarikçi Çalışanı	HES Sorgu Sonucu
Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Kan Grubu, Muayene Sonucu ve Kanaat, Sağlık Testi/Tetkikinın Adı, Sağlık Raporu Tarihi, Sağlık Testi/Tetkikinın Yapıldığı Tarih, Konjenital / Kronik Hastalık, Alkol Alma, Bağışıklama, Fiziki Muayene Sonucu, Geçirilen İş Kazaları, Maluliyet ve Oranı, Meslek Hastalığı Şüphesi İle Tetkik veya Muayene, Mevcut Tedavi, Olunan Ameliyatlar, Sigara İçme, Soy Sağlık Geçmişi, Teşhis Konulan Hastalıklar, Yaşanılan Yakınmalar, Boy, Kilo ve Vücut Kitle İndeksi
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Kan Grubu, Muayene Sonucu ve Kanaat, Sağlık Testi/Tetkikinın Adı, Sağlık Raporu Tarihi, Sağlık Testi/Tetkiki Sonucu, Sağlık Testi/Tetkikinın Yapıldığı Tarih, Sağlık Raporu Sebebi, Konjenital / Kronik Hastalık, Alkol Alma, Bağışıklama, Fiziki Muayene Sonucu, Geçirilen İş Kazaları, Maluliyet ve Oranı, Meslek Hastalığı Şüphesi İle Tetkik veya Muayene, Mevcut Tedavi, Olunan Ameliyatlar, Sigara İçme, Soy Sağlık Geçmişi, Teşhis Konulan Hastalıklar, Yaşanılan Yakınmalar, Boy, Kilo ve Vücut Kitle İndeksi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Kan Grubu, Muayene Sonucu ve Kanaat, Sağlık Testi/Tetkikinın Adı, Sağlık Raporu Tarihi, Sağlık Testi/Tetkikinın Yapıldığı Tarih, HES Sorgu Sonucu, Konjenital / Kronik Hastalık, Alkol

		Alma, Bağışıklama, Fiziki Muayene Sonucu, Geçirilen İş Kazaları, Maluliyet ve Oranı, Meslek Hastalığı Şüphesi İle Tetkik veya Muayene, Mevcut Tedavi, Olunan Ameliyatlar, Sigara İçme, Soy Sağlık Geçmişi, Teşhis Konulan Hastalıklar, Yaşanılan Yakınmalar, Boy, Kilo ve Vücut Kitle İndeksi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi	Son 14 Gün Grip Belirtisi Gösterme Durumu, Son 14 Gün Covid-19 Teşhisli Birisiyle Temas Durum, Son 14 Gün Seyahat Durumu ve Son 14 Gün Yurtdışına Çıkan Birisiyle Temas Durumu
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kişisel Sağlık Dosyalarının Saklanması (İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği / Madde 7/1)	Çalışan	Kan Grubu, Muayene Sonucu ve Kanaat, Sağlık Testi/Tetkikin Adı, Protokol No, Sağlık Raporu Tarihi, Sağlık Testi/Tetkiki Sonucu, Sağlık Testi/Tetkikinin Yapıldığı Tarih, EU Digital COVID Certificate, Sağlık Raporu Başlangıç Tarihi, Aşı Sertifikası Kare Kodu, HES Sorgu Sonucu, Aşının Tıbbi Adı, Aşının Üreticisi, Aşının Türü, Uygulanan Tedavi, Sağlık Testi Parametreleri, Konjenital / Kronik Hastalık, Alkol Alma, Bağışıklama, Fiziki Muayene Sonucu, Geçirilen İş Kazaları, Maluliyet ve Oranı, Meslek Hastalığı Şüphesi İle Tetkik veya Muayene, Mevcut Tedavi, Olunan Ameliyatlar, Sigara İçme, Soy Sağlık Geçmişi, Teşhis Konulan Hastalıklar, Yaşanılan Yakınmalar, Boy, Kilo ve Vücut Kitle İndeksi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi SGK Belgelerinin Saklanması (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 86/1)	Çalışan	Yaranın Türü, Yaranın Vücuttaki Yeri, Kaza Sonucu İş Göremezliği, Kaza Sonucu İş Göremezlik Durumu, Tıbbi Müdahale Yapıldı, Tıbbi Müdahale Yapılan Yer, Tıbbi Müdahale Yapılan İl, Tıbbi Müdahale Yapılan İlçe, Tıbbi Müdahale Yapılma Tarih ve Saati, Alkol Kontrolü Sonucu (Promil) ve Alkol Kontrolü
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İş Kazasını Bildirim Yükümlülüğü (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / Madde 13)	Çalışan	Yaranın Türü, Yaranın Vücuttaki Yeri, Kaza Sonucu İş Göremezliği, Kaza Sonucu İş Göremezlik Durumu, Tıbbi Müdahale Yapıldı, Tıbbi Müdahale Yapılan Yer, Tıbbi Müdahale Yapılan İl, Tıbbi Müdahale Yapılan İlçe ve Tıbbi Müdahale Yapılma Tarih ve Saati

**9.10. Açık Rıza - Özel Nitelikli Kişisel Veri**

Alt İşveren Çalışanları İle İlgili Süreçlerin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Engelli, Hükümlü, Mahkumiyet Kararını Veren Mahkeme, Dosya Esas No, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicile Kayıt Yılı, Dava Dosyası Karar No, Hükümün Kesinleşme Tarihi, Hüküm Tarihi, Verilen Hapis Cezası Süresi ve Verilen Para Cezası Tutarı
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Mahkumiyet Kararını Veren Mahkeme, Dosya Esas No, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicile Kayıt Yılı, Dava Dosyası Karar No, Hükümün Kesinleşme Tarihi, Hüküm Tarihi, Verilen Hapis Cezası Süresi, Verilen Para Cezası Tutarı ve Askerlikten Muafiyet Nedeni
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan Adayı	Envanter Sorusunun Cevabı, Kişilik Envanteri Kriteri, Kriter Puanı, Kriter Yorumu ve Test Tarihi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi	Sağlık Testi/Tetkikinin Adı, Sağlık Raporu Tarihi, Vücut Sıcaklığı, Sağlık Testi/Tetkiki Sonucu, Sağlık Testi/Tetkikinin Yapıldığı Tarih, Aşının Tıbbi Adı, Son 14 Gün Yurtdışına Çıkan Birisiyle Temas Durumu, Aşının Türü, HES Sorgu Sonucu, Son 14 Gün Covid-19 Teşhisli Birisiyle Temas Durum, Aşının Üreticisi, EU Digital COVID Certificate, Sağlık Testi Parametreleri, Son 14 Gün Seyahat Durumu ve Son 14 Gün Grip Belirtisi Gösterme Durumu
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Soyad, T.C. Kimlik No, Kayıtlı Olunan İl, Kayıtlı Olunan İlçe, Mahkumiyet Kararını Veren Mahkeme, Dosya Esas No, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicile Kayıt Yılı, Dava Dosyası Karar No, Hükümün Kesinleşme Tarihi, Hüküm Tarihi, Verilen Hapis Cezası Süresi ve Verilen Para Cezası Tutarı
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Engelli, Hükümlü, Askerlikten Muafiyet Nedeni, Envanter Sorusunun Cevabı, Kişilik Envanteri Kriteri, Kriter Puanı, Kriter Yorumu ve Test Tarihi



Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan Adayı	Envanter Sorusunun Cevabı, Kişilik Envanteri Kriteri, Kriter Puanı, Kriter Yorumu ve Test Tarihi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Tedarikçi Çalışanı	Mahkumiyet Kararını Veren Mahkeme, Dosya Esas No, Adli Sicil Kaydındaki Suç Tarihi, Adli Sicil Kaydındaki Uygulanan Ceza Maddeleri, Adli Sicil Kaydının Olup Olmadığı Bilgisi, Adli Sicil Kayıt Numarası, Adli Sicile Kayıt Yılı, Dava Dosyası Karar No, Hükümün Kesinleşme Tarihi, Hüküm Tarihi, Verilen Hapis Cezası Süresi ve Verilen Para Cezası Tutarı
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Envanter Sorusunun Cevabı, Kişilik Envanteri Kriteri, Kriter Puanı, Kriter Yorumu ve Test Tarihi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi	Çalışan	Engelli ve Hükümlü
<b>9.11. Açık Rıza - Yurt Dışına Aktarım</b>		
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, İşveren Sicil Numarası, Kurum Sicil No ve E-Posta Adresi
Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi	Ziyaretçi (Internet)	Analitik-Performans Çerezleri ve Hedefleme-Reklam Çerezleri
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Ad, Soyad, T.C. Kimlik No, Kurum Sicil No ve E-Posta Adresi
Suç gelirlerinin aklanmasının önlenmesi için yetkili yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla paylaşılması	Hissedar/Ortak	Ad, Soyad, İmza, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi, Baba Adı, Doğum Yeri, Ana Adı, Cinsiyet, Uyruk, Fotoğraf, Geçerlilik Tarihi, Seri - No, Veren Makam, Kimlik Tipi, Adres, Adres No, Adres Tipi, Adres Türü, İşyeri, E-Posta Adresi, Telefon Numarası, Faks Numarası ve Mesleği
Yabancı Personel Çalışma Ve	Çalışan	Ad, Soyad, İmza, Evrak Tarihi, Evrak No ve Muhatap

Oturma İzni İşlemleri

Yabancı Personel Çalışma Ve Tedarikçi  
Oturma İzni İşlemleri Çalışanı Ad, Soyad, Pasaport No, Çalıştığı Kurumun Adı, Evrak Tarihi, Evrak No, Muhatap, Seyahat Başlangıç Tarihi, Seyahat Bitiş Tarihi ve Seyahat Sebebi / Amacı

## 10. Formların Azami Saklama Süreleri

Form Adı	Ortam / Format	İlgili Kişi Grubu	Süre	Başlangıç
A.TR ve EUR.1 İhracat Dolaşım Belgesi	Dosya Sistemi / PDF - Taranmış	Devlet Memuru (Gümrük Temsilcisi), Çalışan (İmza Yetkilisi)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Acil Durum Ekip Listesi	Dosya Sistemi / PDF	Çalışan (Acil Durum Ekip Üyesi), Çalışan (Pandemi Planı Ekip Üyesi)	2 Yıl	İşleme anında
Açık Rıza	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Çalışan	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Açık Rıza	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Çalışan Adayı	1 Yıl	İşleme anında
AD Kullanıcı (Microsoft Active Directory)	Veritabanı / Kayıt - Değiştirilebilir	Çalışan	6 Ay	Sözleşmenin sona ermesiyle
Aday Mülakatı	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Çalışan Adayı	1 Yıl	İşleme anında
Adli Sicil Kaydı	Kağıt / Resmi Belge	Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	3 Ay	İşleme anında
Ağ Adres Dönüşümü (NAT)	Veritabanı / Veritabanı	Çalışan, Stajyer	2 Yıl	İşleme anında

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

		Tablosu					
Aile Durumu Bildirimi	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan, Çalışan Yakını (Çocuk), Çalışan Yakını (Eş), Üçüncü Kişi (Anne), Üçüncü Kişi (Baba)	5 Yıl	Takip eden yılın birinci günü		
Aile Durumu Bildirimi (Eski)	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan, Çalışanın Çocuğu, Çalışanın Eşi	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle		
Anlık Mesajlaşma Uygulaması Kullanıcısı (Skype)	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Çalışan	6 Ay	Sözleşmenin sona ermesiyle		
Araç Geçmişi	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Çalışan	2 Yıl	İşleme anında		
Araç Muayene Raporu	Kağıt / Rapor		Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	1 Yıl	İşleme anında		
Askerlik Durum Belgesi	Kağıt Belge	/ Resmi	Çalışan, Çalışan (Askerlikten Muaf)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle		
Avans/Harcırah Formu	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan, Çalışan (Bölüm Yöneticisi), Çalışan (Onaylayan)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü		
Aydınlatma	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü		
Aydınlatma	Kağıt	/	Çalışan Adayı	1 Yıl	İşleme anında		

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

		Doldurulmuş Form	Boş Form					
Aylık Kesintisi Listesi	Sendika Aidatı	Dosya Excel	Sistemi /	Çalışan (Sendikalı)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü		
Aylık Kesintisi Listesi	Sendika Aidatı	Dosya Excel	Sistemi /	Çalışan (Sendikalı)	Sözleşme Süresince	İşleme anında		
Banka Çeki		Kağıt Doldurulmuş Form	Boş /	Tüzel Kişi Müşteri Çalışanı (İmza Yetkilisi)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü		
Banka Dekontu		Dosya PDF	Sistemi /	Ürün veya Hizmet Alan Kişi	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü		
Banka Hesap Cüzdanı		Kağıt / Fotokopi		Çalışan	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle		
Banka Hesap Cüzdanı		Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Yönetim Kurulu Üyesi	10 Yıl	Son İşlemden Sonra		
BES Aylık Bildirim Formu		Dosya Excel	Sistemi /	Çalışan	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle		
BES Otomatik Katılım İlk Açılış Bilgileri		Dosya Excel	Sistemi /	Çalışan	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle		
BT Talep Kayıtları		Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Çalışan	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle		

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Cari Kayıt	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Tedarikçi (Gerçek Kişi), Ürün veya Hizmet Alan Kişi	1 Yıl	Son Sonra	İşlemden
Ceza Dava Dosyası	Kağıt Belge	/ Resmi	Hakim - Savcı (Hakim), Hakim - Savcı (Savcı), Taraf (Katılan), Taraf (Mağdur), Taraf (Suçtan Zarar Gören), Taraf (Şikayetçi), Taraf (Şüpheli/Sanık), Taraf (Tanık), Zabıt Katibi	10 Yıl	Son Sonra	İşlemden
COVID-19 Ziyaretçi Anketi	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan (Ziyaret Edilen), Ziyaretçi	3 Ay		İşleme anında
Çalışan Araç Tahsis Formu	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan	2 Yıl		İşleme anında
Çalışma Belgesi	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan, Üçüncü Kişi (İmza Yetkilisi)	10 Yıl		Sözleşmenin sona ermesiyle
Detaylı Hizmet Dökümü	Kağıt Belge	/ Resmi	Tedarikçi Çalışanı	2 Yıl		İşleme anında
Diploma	Kağıt / Fotokopi		Çalışan	10 Yıl		Sözleşmenin sona ermesiyle
Disiplin Tutanak Formu	Kağıt / Tutanak		Çalışan	10 Yıl		Sözleşmenin sona ermesiyle
Dosya Sunucusu Denetim	Veritabanı Veritabanı	/	Çalışan	2 Yıl		İşleme anında

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İşlemleri	Tablosu				
E Posta Kullanımı	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Çalışan	Sözleşme Süresince	İşleme anında
EFT Emri	Dosya Sistemi Excel	/	Yönetim Kurulu Üyesi	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
EFT Emri	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Tedarikçi (Gerçek Kişi)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Eğitim Belgesi	Kağıt Doldurulmuş Form	/	Çalışan (Eğitim Alan)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Eğitim Belgesi	Kağıt Doldurulmuş Form	/	Tedarikçi Çalışanı (Eğitim Veren), Tedarikçi Yetkilisi	Süresiz	İşleme anında
Eğitim Değerlendirme Formu	Kağıt Doldurulmuş Form	/	Çalışan (Eğitim Alan), Çalışan (Eğitim Veren)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Eğitim Katılım Tutanağı	Kağıt Doldurulmuş Form	/	Çalışan (Eğitim Alan), Çalışan (Eğitim Veren)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Eğitim Sonuç Formu	Kağıt Doldurulmuş Form	/	Çalışan (Eğitim Alan)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Envanter Zimmet Formu	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Çalışan	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Esas Sözleşme (Anonim Şirket)	Kağıt / Sözleşme	Hissedar/Ortak (Kurucu)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Evlilik (Aile) Cüzdanı	Kağıt / Fotokopi	Çalışan, Çalışanın Eşi	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Fatura	Veritabanı / Veritabanı Tablosu	Çalışan (Onaylayan), Tüzel Kişi Müşteri Çalışanı, Ürün veya Hizmet Alan Kişi	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Fatura (Gerçek Kişi)	Veritabanı / Veritabanı Tablosu	Ürün veya Hizmet Alan Kişi	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Fazla Mesai Formu	Veritabanı / Veritabanı Tablosu	Çalışan	5 Yıl	İşleme anında
Fesih Bildirimi	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Çalışan (Tebellüğ Eden), Çalışan (Tebliğ Eden)	10 Yıl	İşleme anında
Genel Kurul Toplantı Tutanağı	Kağıt / Tutanak	Devlet Memuru (Bakanlık Temsilcisi), Hissedar/Ortak	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Gümrük Beyannamesi	Kağıt / Belge	Resmi Tedarikçi Çalışanı (Gümrük Temsilcisi)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle



Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Güvenli Sürüş Eğitimi Katılım Belgesi	Kağıt Doldurulmuş Form / Boş	Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	1 Yıl	İşleme anında
Güvenlik Kamerası Sistemi	Dosya Video Sistemi /	Çalışan, Stajyer, Ziyaretçi	3 Ay	İşleme anında
Hasta Protokol Kayıt Defteri	Kağıt / Defter	Çalışan, Çalışan (İşyeri Hekimi)	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
HES Sorgu Sonuç Listesi	Dosya Excel Sistemi /	Çalışan	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
HES Sorgu Sonuç Listesi	Dosya Excel Sistemi /	Çalışan	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
HES Sorgu Sonuç Listesi	Dosya Excel Sistemi /	Tedarikçi Çalışanı	1 Yıl	İşleme anında
IP İç Dağıtım	Veritabanı Veritabanı Tablosu /	Çalışan	2 Yıl	İşleme anında
İbraname	Kağıt Doldurulmuş Form / Boş	Çalışan (İbra Eden), Çalışan	10 Yıl	İşleme anında
İhtarlı Maaş Haczi Yazısı	Kağıt Belge / Resmi	Üçüncü Kişi (Alacaklı), Veli / Vasi / Temsilci (Avukat), Çalışan (Borçlu), Devlet Memuru (İcra Dairesi Müdür / Müdür Yrd.)	10 Yıl	İşleme anında

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İmza Sirküleri	Kağıt / Resmi Belge	Tedarikçi Yetkilisi, Çalışan (İmza Yetkilisi), Noter	10 Yıl	Son İşlemden Sonra
İSG Kurul Toplantı Tutanağı	Kağıt / Tutanak	Çalışan (İSG Kurul Başkanı), Çalışan (İSG Kurul Sekreteri), Çalışan (Üye), Tedarikçi Çalışanı (İş Güvenliği Uzmanı), Tedarikçi Çalışanı (İşyeri Hekimi)	15 Yıl	İşleme anında
İSG Temel Eğitim Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Çalışanı (İşveren Vekili)	2 Yıl	İşleme anında
İSG Temel Eğitim Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Üçüncü Kişi (İş Güvenliği Uzmanı)	Sözleşme Süresince	İşleme anında
İSG Temel Eğitim Belgesi	Kağıt / Resmi Belge	Çalışan, Çalışan (İş Güvenliği Uzmanı), Çalışan (İşveren Vekili), Tedarikçi Çalışanı (İş Güvenliği Uzmanı)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İSG Yıllık Çalışma Planı	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Çalışan (İş Güvenliği Uzmanı), Çalışan (İşveren Vekili), Tedarikçi Çalışanı (İşyeri Hekimi)	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İSG Yıllık Değerlendirme Raporu	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Çalışan, Çalışan (İş Güvenliği Uzmanı), Çalışan (İşveren Vekili), Tedarikçi Çalışanı (İşyeri Hekimi)	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İş Güvenliği Uzmanlığı Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Çalışan (İş Güvenliği Uzmanı)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İş Güvenliği Uzmanlığı Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Üçüncü Kişi (Yetkili)	Sözleşme Süresince	İşleme anında
İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu	Kağıt / Resmi Belge	Çalışan, Sigortalı Yakını, Tedarikçi Çalışanı (İşyeri Hekimi), Çalışan, Çalışan (Bildirimi Hazırlayan), Çalışan (İş Kazası	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

		Şahidi)			
İş Sözleşmesi	Kağıt / Sözleşme	Çalışan, Çalışan (İşveren Vekili)		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Çalışan, Tedarikçi Çalışanı (İşyeri Hekimi)		15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Tedarikçi Çalışanı		2 Yıl	İşleme anında
İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Üçüncü Kişi (İşyeri Hekimi)		Sözleşme Süresince	İşleme anında
İşe Giriş Bildirgesi	Kağıt / Resmi Belge	Çalışan (Engelli), Çalışan (Hükümlü), Çalışan		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İşkur Kayıt Belgesi	Kağıt / Resmi Belge	Çalışan		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İşten Çıkış Bildirgesi	Kağıt / Resmi Belge	Çalışan		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
İşten Çıkış Mülakat Formu	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Çalışan, Çalışan (Mülakat Yapan)		10 Yıl	İşleme anında
İthalat Başvuru Formu	Kağıt / Yazışma	Çalışan (Sevkiyat Yetkilisi)		5 Yıl	Takip eden yılın birinci günü

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İTO Faaliyet Belgesi	Dosya Sistemi / PDF - Taranmış	Tedarikçi Yetkilisi	10 Yıl	Son İşlemden Sonra
İYS İzin Bildirim Formu	Veritabanı / Veritabanı Tablosu	Ürün veya Hizmet Alan Kişi	3 Yıl	İşleme anında
Kablosuz Ağ Kullanıcısı	Veritabanı / Veritabanı Tablosu	Çalışan, Ziyaretçi	2 Yıl	İşleme anında
Karakol Kimlik Bildirim Formu - Form 2 (Çalışanlar İçin)	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Çalışan, Çalışan (Belgeyi Düzenleyen), Devlet Memuru (Polis Memuru)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Kaza/Olay Raporu	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Çalışan (Aksiyon Sorumlusu), Çalışan (Bildirimi Yapan), Çalışan (Birim Yöneticisi), Çalışan (İş Güvenliği Uzmanı), Çalışan (Kazazede), Çalışan (Olay Araştırma Ekibi Üyesi), Tedarikçi Çalışanı (İşyeri Hekimi)	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Kişilik Envanter Testi	Dosya Sistemi / PDF	Çalışan Adayı	1 Yıl	İşleme anında
Kişilik Envanter Testi	Dosya Sistemi / PDF	Çalışan	Sözleşme Süresince	İşleme anında
Kişisel Koruyucu Ekipman Zimmet Tutanağı	Kağıt Doldurulmuş / Boş Form	Çalışan (Teslim Alan), Çalışan (Teslim Eden)	10 Yıl	Belgenin Geçerlilik Süresinin Bitmesiyle
Kredi Kartı Bilgileri	Veritabanı / Veritabanı	Çalışan (Üst Düzey Yönetici)	10 Yıl	Sözleşmenin sona

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

	Tablosu				ermesiyle
Kredi Kartı Ekstresi	Dosya Sistemi / PDF	Çalışan (Üst Düzey Yönetici)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü	
Kredi Kartı İşlemi (Ödeme Alan)	Veritabanı / Veritabanı Tablosu	Ürün veya Hizmet Alan Kişi	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü	
Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı	Kağıt / Tutanak	Çalışan, Üçüncü Kişi (Araç Sürücüsü), Üçüncü Kişi (Tanık)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle	
Malzeme Talep Formu	Kağıt Doldurulmuş Form / Boş	Çalışan (Onaylayan), Çalışan (Talep Eden), Çalışan (Teslim Alan), Çalışan (Teslim Eden)	10 Yıl	Belgenin Geçerlilik Süresinin Bitmesiyle	
Masraf Bildirim Formu	Kağıt Doldurulmuş Form / Boş	Çalışan, Çalışan (Birim Yöneticisi)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü	
Meslek Odası Kayıt Belgesi	Kağıt Belge / Resmi	Çalışan (Mühendis)	Sözleşme Süresince	İşleme anında	
Mesleki Yeterlilik Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Tedarikçi Çalışanı	2 Yıl	İşleme anında	
Mesleki Yeterlilik Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Üçüncü Kişi (Onaylayan)	Sözleşme Süresince	İşleme anında	
Mesleki Yeterlilik Belgesi	Kağıt Belge / Resmi	Çalışan, Üçüncü Kişi (Onaylayan)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle	
Mobil Hat Fatura Detayı	Dosya Sistemi /	Çalışan	2 Yıl	İşleme anında	

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

	PDF				
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (1003B)	Dosya Sistemi / XML	Çalışan		10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Onaylı Defter (İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit ve Öneriler Defteri)	Kağıt / Defter	Çalışan (İş Güvenliği Uzmanı), Çalışan (İşveren Vekili), Tedarikçi Çalışanı (İşyeri Hekimi)		15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Öğrenci Belgesi	Kağıt / Resmi Belge	Stajyer		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Ölümlü Yaralanmalı Trafik Kazası Tespit Tutanağı	Kağıt / Tutanak	Çalışan, Çalışan		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Özgeçmiş	Dosya Sistemi / PDF	Çalışan		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Özgeçmiş	Dosya Sistemi / PDF	Çalışan Adayı, Referans		1 Yıl	İşleme anında
Özgeçmiş	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Stajyer Adayı		1 Yıl	İşleme anında
Pasaport	Dosya Sistemi / PDF - Taranmış	Çalışan		Sözleşme Süresince	İşleme anında
Pay Defteri Kaydı	Kağıt / Defter	Üçüncü Kişi (İntifa Hakkı Sahibi), Hissedar/Ortak		10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
PDKS Kaydı	Veritabanı	Çalışan, Stajyer		5 Yıl	İşleme anında

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

	Veritabanı Tablosu				
PDKS Kaydı	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Ziyaretçi	2 Yıl	İşleme anında
PDKS Kişi Kaydı	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Çalışan	5 Yıl	İşleme anında
Personel İzin Formu	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan (Birim Yöneticisi), Çalışan (İnsan Kaynakları Yetkilisi), Çalışan	10 Yıl	İşleme anında
Personel Servis Listesi	Dosya Sistemi Excel	/	Çalışan	Sözleşme Süresince	İşleme anında
Portör Muayene Formu	Kağıt / Rapor		Çalışan (Gıda Teması Olan Personel), Çalışan (İşyeri Hekimi)	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Ramak Kala Tespit ve İnceleme Formu	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan (Bildirimi Yapan), Çalışan (İş Güvenliği Uzmanı)	10 Yıl	Belgenin Geçerlilik Süresinin Bitmesiyle
Referansla Görüşme	Kağıt Şeklinde	/ Not	Çalışan Adayı, Referans	1 Yıl	İşleme anında
Satın Alma Sipariş Formu	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Çalışan (Mali İşler ve Satınalma Koor.), Çalışan (Satınalma Müdürü), Çalışan (Satınalma Şefi)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Savunma Yazısı	Kağıt / Yazışma		Çalışan	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Sendika Üye Kayıt Belgesi	Kağıt Belge	/ Resmi	Çalışan (Sendikalı)	10 Yıl	İşleme anında
Sendika Üye Kayıt Belgesi	Kağıt Belge	/ Resmi	Çalışan (Sendikalı)	Sözleşme Süresince	İşleme anında
Sendikalı Çalışan Listesi	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Çalışan (Sendikalı)	10 Yıl	İşleme anında
Sendikalı Çalışan Listesi	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/	Çalışan (Sendikalı)	Sözleşme Süresince	İşleme anında
Senet	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Tüzel Kişi Müşteri Çalışanı	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Servis Şoför Listesi	Dosya Excel	Sistemi /	Tedarikçi Çalışanı (Servis Şoförü)	1 Yıl	İşleme anında
Servis Taşımacılığı Kartı	Kağıt Belge	/ Resmi	Devlet Memuru, Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Sevk İrsaliyesi	Kağıt Doldurulmuş Form	/ Boş	Tedarikçi Çalışanı (Nakliyeci), Tedarikçi Çalışanı (Teslim Eden), Çalışan (İmza Yetkilisi), Çalışan (Teslim Alan)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle



Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

SGK E-Bildirge	Dosya Sistemi / Excel	Çalışan	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Sigortalı Hizmet Listesi	Dosya Sistemi / PDF	Tedarikçi Çalışanı	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Sürücü Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Çalışan	10 Yıl	Belgenin Geçerlilik Süresinin Bitmesiyle
Sürücü Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	1 Yıl	İşleme anında
Sürücü Psikoteknik Belgesi	Kağıt / Fotokopi	Çalışan, Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Şirket Masraf Beyanı	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Çalışan	10 Yıl	Belgenin Geçerlilik Süresinin Bitmesiyle
Taahhütname	Kağıt / İmzalanacak Döküman	Çalışan	Sözleşme Süresince	İşleme anında
Taksitli Avans Formu	Kağıt / Doldurulmuş Boş Form	Çalışan	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Tapu Senedi	Dosya Sistemi / PDF - Taranmış	Gayrimenkul Mal Sahibi	10 Yıl	İşleme anında
Teminat Mektubu	Kağıt / Yazışma	Üçüncü Kişi (Onaylayan)	Sözleşme	İşleme anında

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

			Süresince	
Tıbbi Tahlil / Test Sonucu	Kağıt / Rapor	Çalışan	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Ticaret Sicil Gazetesi	Dosya Sistemi / PDF - Taranmış	Çalışan (İmza Yetkilisi)	10 Yıl	Belgenin Geçerlilik Süresinin Bitmesiyle
Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belgesi	Kart / Resmi Belge	Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Trafik Cezaları Bilgisi	Kağıt / Fotokopi	Çalışan (Araç Sürücüsü), Tedarikçi Çalışanı (Araç Sürücüsü)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Transit Refakat Belgesi	Dosya Sistemi / PDF - Taranmış	Devlet Memuru (Gümrük Temsilcisi)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
TSE Kriterine Uygunluk Belgesi	Dosya Sistemi / PDF - Taranmış	Devlet Memuru (TSE Belgelendirme Müdürü)	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Türkiye Cumhuriyeti Aşı Sertifikası	Kağıt / Fotokopi	Çalışan	15 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı	Kağıt / Fotokopi	Çalışan, Çalışan Yakını (Anne), Çalışan Yakını (Baba)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Ücret Bordrosu (Maaş Bordrosu)	Dosya Sistemi / PDF	Çalışan	10 Yıl	Takip eden yılın birinci günü
Vardiya Listesi	Dosya Sistemi / Excel	Çalışan, Çalışan (Vardiya Amiri)	5 Yıl	İşleme anında

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Vergi Levhası	Dosya Sistemi / PDF	Tedarikçi Yetkilisi	10 Yıl	Son İşlemden Sonra
VPN Kullanıcısı	Veritabanı / Kayıt - Değiştirilebilir	Çalışan	2 Yıl	İşleme anında
Web Sitesi İletişim Formu	Web Sitesi / Web Formu	Ziyaretçi (Internet)	1 Yıl	İşleme anında
Web Sitesi Trafik Bilgileri	Veritabanı / Veritabanı Tablosu	Ziyaretçi (Internet)	2 Yıl	İşleme anında
Yabancılar İçin Davet Yazısı	Kağıt / Fotokopi	Çalışan (İmza Yetkilisi), Tedarikçi Çalışanı (Yabancı)	10 Yıl	İşleme anında
Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi	Kağıt / Resmi Belge	Çalışan	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Yönetim Kurulu Karar Defteri	Kağıt / Defter	Yönetim Kurulu Üyesi, Yönetim Kurulu Üyesi (Yönetim Kurulu Başkanı)	10 Yıl	Sözleşmenin sona ermesiyle
Yurtiçi Yolcu Taşımacılığı Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC2)	Kart / Fotokopi	Çalışan (Araç Sürücüsü)	10 Yıl	İşleme anında
Yurtiçi Yolcu Taşımacılığı Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC2)	Kart / Fotokopi	Çalışan (Araç Sürücüsü), Üçüncü Kişi (Onaylayan)	Sözleşme Süresince	İşleme anında
Ziyaretçi Kayıt Formu	Dosya Sistemi /	Çalışan (Ziyaret Edilen), Ziyaretçi	2 Yıl	İşleme anında

## Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

	Excel			
Ziyaretçi Kayıt Formu	Kağıt / Defter	Çalışan (Ziyaret Edilen), Ziyaretçi	2 Yıl	İşleme anında
Ziyaretçi Kayıt Formu	Veritabanı Veritabanı Tablosu	/ Çalışan (Ziyaret Edilen), Ziyaretçi	2 Yıl	İşleme anında