

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 1. AMAÇ

AGİLİTY LOJİSTİK ANONİM ŞİRKETİ (kısaca “AGİLİTY veya Şirket”) tarafından elde edilmiş ve bu dokümanda açıklanmış olan kişisel verilerin saklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (kısaca “Politika”) hazırlanmıştır. AGİLİTY veri sorumlusu sıfatıyla ilgili mevzuat kapsamında, çalışanlara, çalışan adaylarına, mevcut ve muhtemel müşterilerine, hizmet sağlayıcılarına, ziyaretçilerine, iş ortaklarına, iştirakler ve bağlı ortaklıklarına, tedarikçilerine ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına, imhasına ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasına önem vermektedir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, **Şirket** tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 2. KAPSAM

AGİLİTY çalışanları, çalışan adayları, mevcut ve muhtemel müşterileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri, hissedarları, iş ortakları, iştirakler ve bağlı ortaklıkları, tedarikçileri içerisindeki gerçek kişilere ait kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine, silinmesine ve imhasına yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

## 3.TANIMLAR

**Alıcı Grubu:** Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

**Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

**Çalışan:** AGİLİTY personeli.

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

**İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

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

**Kanun:** 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 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:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Kişisel Veri İşleme 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 detaylandıkları envanter.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**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, güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.



**Periyodik İmha:** Kanun'da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verileri Saklama ve İmha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek, silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

**Politika:** <https://www.agility.com/en/our-global-network/turkey-logistics-forwarder-company/> adresinden ulaşılabilecek, **AGİLİTY** uhdesinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

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

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlusu gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:** Veri sorumlularının sicile başvuruda ve sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

**VERBİS :** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.

**Yönetmelik:** 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

**AGİLİTY** nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerle uygun bir kayıt ortamında tutulur. **AGİLİTY** her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

Bazı kişisel verilerin özel nitelikli olması veya hukuki yükümlülükler uyarınca belirtilen ortamlardan daha farklı kayıt ortamlarında tutulabilmesine karşın genel itibariyle Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları aşağıda sayılanlardır.

a. Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (Kurumsal yazılımlar, ofis yazılımları, Agility Global portal vb.)
- Bilgi güvenliği yazılımları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt-log-dosyaları, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- Kamera Kayıt sistemleri

b. Elektronik Olmayan Ortamlar

- Basılı Evrak (Standart form, sözleşme, yazışmalar ile ihtiyaca binaen oluşturulan her tür yazılı belge, doküman, arşiv)
- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, Ziyaretçi giriş defteri, müşteri şikâyet formları, iş başvuru form ve evrakları, raporlar ve sair yazılar)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

## 5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

**AGILITY** tarafından; çalışanları, çalışan adayları, mevcut ve muhtemel müşterileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri, hissedarları, iş ortakları, iştirakler ve bağlı ortaklıkları, tedarikçileri, topluluk şirketleri içerisindeki gerçek kişilere, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### 5.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, **AGILITY** faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklanır.

## A. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

**AGİLİTY** faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

ve bunlarla sınırlı olmamak üzere ilgili olduğu mevzuat çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar muhafaza edilmektedir.

## B. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

**AGİLİTY**, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayları ve Stajyer Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi

- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
- Şirketimizin tabi olduğu Kanunlara Uyum Sağlanabilmesi

## 5.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

**AGILITY**, bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5. Ve 6. Maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde re'sen işbu Politika uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Aynı zamanda kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

- Kanununun 11. Maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması

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

## 6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

İşbu Politikada belirtilen kişisel verilerin güvenli olarak işlenmesi ve sonrasında saklanması için gerekli tüm teknik ve idari önlem AGİLİTY tarafından alınmıştır. Güvenlik için gerekli olan ve aşağıda sayılan tedbirler ihtiyaçlar uyarınca güncellenecektir.

### 6.1. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Erişim logları, kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde, düzenli olarak tutulmaktadır.
- İlgili kişilerin haklarının yönetimi, kişisel veri ihlal olayı yönetimi, kişisel veri yönetimi rol ve sorumluluklar, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar ve prosedürler hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Yazılım ve uygulamalar için yama ve güncelleme yönetimi bulunmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.

- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi yapılmaktadır.
- 5651 sayılı Kanun'a uygun olarak Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin korunması özelinde mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Bilgisayarlardaki USB, CD/DVD girişleri yöneticiler hariç personel için yazılımsal olarak kullanımdan kaldırılmıştır. Sadece yetkili yönetici onayı ile ayrıcalıklı kullanıcılar için gerekli hallerde kullanıma açılmaktadır.
- Yerinde teknik destek alınması suretiyle dışarıya veri sızdırılması riski minimuma indirilmektedir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda cihazlar formatlanarak dışarıya tamire gönderilmektedir.

## 6.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlara düzenli olarak siber saldırılara karşı güvenli kullanım ve bilinçlendirme eğitimi verilmektedir.
- Yapılan iş sözleşmeleri ve Kişisel Verilerin Korunması Taahhütnameleri uyarınca çalışanların Kanun'un getirdiği yükümlülüklerle uyumları sağlanmıştır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuş ve etkin şekilde kullanılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler içermektedir.
- Kişisel veri saklama ve imha politikası ve prosedürleri oluşturulmuştur.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce AGİLİTY tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Veri Sorumluluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) bildirim yapılmıştır.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

AGİLİTY, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler bittiğinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.



## 7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

### a. Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından silme işlemi yapılır veya ilgili kullanıcıların erişim yetkileri kaldırılır.

### b. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

### c. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

## 7.2. Yok Etme

### a. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kağıt kırma makinelerinde veya toplu arşiv imhası gerektiren durumlarda yetkili firmaya gönderilip kayıt altına alınarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

### b. Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik, manyetik ve sabit medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler üzerine yazma yöntemi ile verilerin imhası sağlanır.

## 8. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

AGILITY'nin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki Tablo'da verilmiştir.

COO VE QHSE YÖNETİCİSİ	Departman İş süreçlerinden Sorumlu Kişi	<i>Departman veri saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek ve tüm birimlerin veri saklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilmesine destek olmak, bu süreçlerin uygun gerçekleştirildiğini denetlemek ya da denetlenmesini sağlamak ve teknik tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamaktan sorumludur.</i>
DEPARTMAN MÜDÜRLERİ	Departman İş süreçlerinden Sorumlu Kişi	<i>Veri Saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamaktan sorumludur.</i>
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ VE COO	Departman İş süreçlerinden Sorumlu Kişi	<i>Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.</i>
COO VE QHSE YÖNETİCİSİ	Departman İş süreçlerinden Sorumlu Kişi	<i>Çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.</i>
HUKUK MÜŞAVİRİ	Hukuk İşlerinden Sorumlu Kişi	<i>Çalışanların KVKK konusunda bilgilendirilmesi ve farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.</i>

## 9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

AGİLİTY tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta,
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında

yer alır.

Kişisel Veri Komitesi tarafından belirtilen saklama süreleri üzerinde gerektiği takdirde güncellemeler yapılır.

**SÜREÇ**

**SAKLAMA SÜRESİ**

Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Log Kayıtları	Azami 2 Yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	Sisteme giriş tarihinden itibaren 2 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 Yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Kamera Kayıtları	1 Yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Müşteri İşlem Faaliyetleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Hukuki İşlem	Muhaberatın çıkış tarihinden itibaren 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Finans	Ticari ilişkinin/Faaliyetin sonlanmasından itibaren 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Potansiyel Müşteri Bilgisi	İlgili kişinin verisinin elde edilmesinden itibaren 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Çalışan adaylarına ve Referanslara ilişkin kayıtlar	Başvuru tarihinden sonra 6 ay	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>
Kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesinin kayıtları/kanıtları	Silinmesi veya imhasından itibaren 10 yıl	<i>Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde</i>

## 10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

AGİLİTY, işlemiş olduğu verilerin saklanma süreleri de dikkate alınarak belirli zamanlarda kontroller gerçekleştirmekte ve bu kapsamda 6 ayda bir periyodik imha sürecine girmektedir.

## 11. GÜNCELLEME

AGİLİTY hem kendi sektörü hem de bilişim sektörü ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmektedir. Değişen, kaldırılan ve güncellenen uygulamalar oldukça ilgili kanunlar ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun vereceği kararlar doğrultusunda işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal işbu metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

## DEĞİŞİKLİK NOTLARI

**01/07/2020** Tarihinde AGİLİTY Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası yayımlanmıştır

**11/11/2020** Tarihinde AGİLİTY Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası revize edilmiştir.

- *Kanun maddesinde değişiklik*
- *Veri Saklama Ortamlarının düzenlenmesi*

Agility Lojistik A.Ş.