



EMMOŞ BUCAK TURİZM VE SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Hedef Kitle:

Emmoş Bucak Turizm Ve Sanayi Ticaret Limited Şirketi Tarafından Kişisel Verileri İşlenen Tüm Gerçek Kişiler

Hazırlayan:

Emmoş Bucak Turizm Ve Sanayi Ticaret Limited Şirketi

Onaylayan:

Emmoş Bucak Turizm Ve Sanayi Ticaret Limited Şirketi Genel Kurulu

İÇİNDEKİLER

1. AMACI	1
2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI	1
3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	1
4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	2
4.1 Teknik Tedbirler	2
4.2 İdari Tedbirler	3
5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	4
5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler	4
5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	4
5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	4
5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi	4
6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	5
7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	5
8. PERSONEL	5
9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	6
10. YÜRÜRLÜK	6

1. AMACI

Emmoş Bucak Turizm Ve Sanayi Ticaret Limited Şirketi (“Şirket” veya “Emmoş Bucak Limited Şirketi”) iŐbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Saklama ve İmha Politikası”) ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa (“Kanun”) uygun olarak teknik ve idari tedbirlerle korunması, kişisel verilerin iŐlenme Őartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır.

2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda baŐta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir Şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- E-Posta Kutusu
- Microsoft Office Programları
- Hard Disk CD, Disket gibi Yedekleme Araçları
- Kişisel veri iŐlemeye ve depolamaya elveriŐli diğer her türlü elektronik ortamlar.

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Klasörler
- Hard Diskler, CD, Disket
- Kilitli Kasalar ve Ortamlar
- ArŐivler ve fiziksel olarak saklamaya elveriŐli diğer her türlü ortamlar.

3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Emmoş Bucak Limited Şirketi tarafından özellikle:

- Şirketin ve ilgili kişilerin hukuki güvenliğinin sağlanabilmesi,
- Müşteri ve personel iliŐkilerinin yürütülmesi,
- Müşteri ve personel iletişim bilgilerinin güncellenmesi,
- Personel performans takibinin yapılması,
- Reklam ve tanıtım faaliyetlerinde bulunulabilmesi,
- SatıŐ kayıtlarının sistemde açılması ve takibi,
- SatıŐ ve satıŐ sonrasına ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Faturalandırma iŐlemleri de dahil olmak üzere mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin sizlerin beğeni ve ihtiyaçlarına göre Őahsınız için özelleŐtirilerek sizlere önerilmesi,
- Emmoş Bucak Turizm Ve Sanayi Ticaret Limited Şirketi olarak ticari ve iş stratejilerimizin belirlenmesi,
- Sunduğumuz ürün ve hizmetlerimizin geliŐtirilebilmesi,
- Yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından Őirketimizden istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz bir Şekilde ibraz edilebilmesi,
- İstasyon sahası ve yakıt pompaları hakkında öğretici ve eğitici çalışmalar düzenlenmesi,
- Müşteri portföyümüzün, müşteri ve personel ihtiyaçlarımızın analiz edilebilmesi,
- Elektronik veya fiziki ortamda, veri işleme amacı doğrultusunda tüm kayıt ve belgelerin düzenlenebilmesi,
- Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen bilgi saklama raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve
- İŞ ve iŐleyiŐ için gereken diğer tüm meşru amaçlarla iŐlenmekte ve saklanmaktadır.

Şirketin ve ilgili kişinin diğer tüm meşru menfaatlerini korumak için yukarıda sayılan amaçlarla sınırlı olarak fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren ve açık rızanın alınmasına gerek olmayan kanuni sebepler:

- Kişisel verilerin alınmasının kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Kişisel verilerin alınması, sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- Kişisel verilerin alınması, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Kişisel verilerin kişilerin alınması temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, şirketin meşru menfaatinin olması,
- Kişisel verilerin alınması şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirketimiz tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

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

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

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

Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

- Hukuka aykırı veri işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirler alınmaktadır.
- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmakta, uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte, bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta ve kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme yapılmakta ve bu yedekleme harici disk şeklinde kimsenin erişemeyeceği bir ortamda muhafaza edilmektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri ve güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği içermektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler aktarılmasını gerektirecek bir durum olması durumunda şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

İdari Tedbirler

- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak şirketimiz içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Şirket personeli ile arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için Kanun ile öngörülen yükümlülükler uygun hareket edilmesi gerektiği, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiği, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiği ve kişisel verilere ilişkin gizlilik ve sır saklama yükümlülüğünün şirketimiz ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiği yönünde bilgilendirme yapılmaktadır.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonrada devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmakta ve şirket tarafından gerekli olan verilerin işlenmesine azami dikkat gösterilmektedir.
- İşyerinin belirli yerleri 7/24 güvenlik kameralarıyla izlenmekte ve izlendiğine dair aydınlatma metinleri gerekli yerlere asılmaktadır.

- Çalışanlara gizlilik sözleşmeleri ve açık rıza metinleri imzalatılmakta; güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmaktadır.
- İlgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirmektedir.
- Gerekli hallerde kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında eğitimleri verir.
- Şirketimiz, kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

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

Emmoş Bucak Limited Şirketi, kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

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

5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

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

- Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
- Şirkette yer alan ofis dosyaları için kullanıcıların erişim hakları ortadan kaldırılacaktır.
- Veri tabanlarında, Microsoft Office araçlarında ve diğer dijital kayıt ortamda bulunan kişisel verilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir.
- Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

- Fiziksel Yok Etme
- Kağıt İmha Makinesi ile Yok Etme

5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

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

getirilmesini ifade eder. Şirketimiz, kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- Maskeleye (Masking): Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
- Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
- Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.
- Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

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

6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için VERBİS(Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi)'e işlediği sürelerle ve bu politikanın ekinde (*Ek-1 Veri Saklama ve İmha Süreleri*) öngörülen süre boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler VERBİS'e girilen ve politika ekinde belirtilen, kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; şirketimizin veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.

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

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

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

8. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Saklama ve İmha Politikasının değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması halinde yeni düzenleme kurumun internet sitesinden ilan edilecektir.

9. YÜRÜRLÜK

Bu Saklama ve İmha Politikası 01/05/2021 tarihinde yürürlüğe girer.

EK 1- Veri Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Yargı kararının kesinleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Felsefi inanç,Din, Mezhep vb.	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kılık kıyafet bilgileri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren imha	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Biyometrik Veri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Genetik Veri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde