

GÜLERMAK-KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASININ AMACI

Gülermak Ağır Sanayi İnşaat ve Taahhüt Anonim Şirketi (“**Gülermak**”); Gülermak hissedarları, yönetim kurulu üyeleri, personeli, Gülermak’ın taşeron firmalarının personeli, birlikte iş yaptığı firmaların temsilcileri ve Gülermak tesisleri ziyaretçileri gibi herhangi bir gerçek kişiye ait olan ve Gülermak tarafından işlenen kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVK Kanunu**”) başta olmak üzere ilgili mevzuata (“**KVK Mevzuatı**”) uygun olarak işlenmesini ve kişisel verisi işlenen kişilerin yasal haklarını etkin şekilde kullanmasını sağlamaya önem vermektedir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının hazırlanması, KVK Mevzuatı uyarınca bir yükümlülük olmasının yanı sıra veri sorumlusunun kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin usul ve esaslarını belirleyerek bu süreçleri yürütebilmesi için bir gerekliliktir. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, veri sorumlusunca işlenen kişisel verilerin kayıt ortamlarının, kişisel verilerin saklanması gerektiren sebeplerin, saklanma koşullarının, kişisel verilerin güvenliğini sağlama yollarının, işlenmesi için gereklilik kalmayan verilerin güvenli bir şekilde imha edilmesi yollarının ve tüm bu sistemin oluşabilmesi için alınması gereken hukuki ve teknik tedbirlerin belirlenmesi ve takip edilebilmesi amacını taşımaktadır.

Gülermak, işlemekte olduğu kişisel verilerin saklanmasına ve bu kişisel verilerden işleme gereklilikleri sona erenlerin imhasına ilişkin tüm işlemlerin kurallarını işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile belirlemiştir ve bu politika uyarınca gerçekleştirmektedir.

II. TANIMLAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eder.
Anonim Hâle Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.
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 ortamı ifade eder.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandıkları envanteri ifade eder.
Kişisel Veri Saklama ve İmha 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 politikayı ifade eder.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder.
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi ifade eder.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi ifade eder.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu ifade eder.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumunu ifade eder.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri ifade eder.

Periyodik İmha	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 işlemini ifade eder.
Sicil	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini ifade eder.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
Yönetmelik	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hakkında yönetmeliği ifade eder.

III. KAYIT ORTAMLARI

Gülermak tarafından işlenmekte olan kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen kayıt ortamlarında saklanmaktadır.

Fiziksel Kayıt Ortamları	Elektronik Kayıt Ortamları
Kağıtlar, defterler	Serverlar
Dosyalar	Bilgisayarlarda bulunan yazılımlar
Birim dolapları	Bilgisayar ortamında tutulan dosyalar
Arşiv odaları	Harici bellekler
Güvenlik, sekreteryaya dolapları	Giriş-çıkış noktalarındaki kimlik tanımlama cihazları

IV. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

a. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler

KVK Kanunu kişisel verilerin işleme şartlarını belirlemiştir. Gülermak işlemekte olduğu tüm kişisel verileri bu şartlardan en az birine dayanarak işlemektedir. Gülermak'ın kişisel veri işleme dayanak olan işleme şartları:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi

- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

Gülermak'ın işlediği verileri saklamasını gerektiren en önemli işleme şartlarından birisi, kanunlarda açıkça saklanması gerektiğinin belirtilmiş olmasıdır. Gülermak'ın yaptığı işler ve işleyişi kapsamında kişisel veri saklamasının gerektiren kanunlardan başlıcaları:

- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu

Gülermak'ın işlediği verileri saklamasını gerektiren ve diğer işleme şartları kapsamına giren kişisel veri işleme amaçları:

- Yönetim faaliyetlerini yürütmek,
- Finans ve muhasebe işlerini yürütmek,
- İnsan kaynakları süreçlerini yönetmek,
- Şirket faaliyetlerini yürütmek,
- Çalışanlara karşı hukuki/sözleşmesel yükümlüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Çalışanların hukuki/sözleşmesel yükümlüklerini yerine getirip getirmediğinin tespitini ve takibini sağlamak,
- Üçüncü kişi ve kurumlar ile yapılan işler süresince hukuki ve sözleşmesel yükümlülüklerin karşılıklı olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Şirkette can, mal ve veri güvenliğini sağlamak,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek,
- Şirket içi ve üçüncü kişiler/kurumlarla iletişimi sağlamak,
- Hukuki uyuşmazlıklarda taraf olunması durumunda delil sunabilmek.

b. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Gülermak aşağıda belirtilen durumlarda saklamakta olduğu kişisel verileri imha eder:

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması,
- Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren hiçbir amaç kalmaması,
- Kişisel verileri işlerken sadece açık rıza şartına dayanılmış olan hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- İlgili kişinin KVK Kanununun 11. maddesi uyarınca sahip olduğu haklara dayanarak işlenmekte olan kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Gülermak tarafından kabul edilmesi,
- İlgili kişinin yukarıda geçen başvuruyu yapması sonrası kanunda belirtilen koşulların oluşması sebebiyle ilgili kişinin Kurula şikâyetinde bulunması ve Kurulun ilgili kişinin talebini uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir amacın-şartın mevcut olmaması.

V. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Gülermak, KVK Kanunu madde 6 ve 12 uyarınca, kişisel verilerin-özel nitelikli kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ve hukuka uygun olarak imha edilmesi için gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

a. İdari Tedbirler

Mevcut risk ve tehditlerin belirlenmesi→ Gülermak tarafından, kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı, mahiyeti gereği hangi derecede gizlilik seviyesi gerektirdiği, güvenlik ihlali halinde İlgili Kişi bakımından ortaya çıkabilecek zararın niteliği ve niceliği dikkate alınarak gerekli olmayan hiçbir bilginin alınmaması konusunda özen gösterilmekte, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi için gerekmesi durumunda İlgili Kişilerden açık rıza alınmakta, gizli belgeler sadece yetkili kişilerin ulaşabileceği ortamlarda saklanmakta ve kişisel veriler işleme amaçları ortadan kalktıktan sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Çalışanların eğitilmesi ve farkındalık çalışmaları→ Gülermak tarafından, çalışanları, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmaması ve paylaşılmaması gibi konular hakkında bilgilendirilmiş, çalışanlarda farkındalık yaratılmış, güvenlik riskleri belirlenerek gerekli önlemler alınmış, çalışanların kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumlulukları, görev tanımlarını belirlenmiş, çalışanlarla kişisel verilerin gizliliğine ilişkin sözleşme imzalanmış, iş sözleşmelerine ve işçi yönetmeliğine gerekli maddeler eklenmiş ve çalışanların güvenlik politika ve prosedürlerine uymaması durumunda devreye girecek bir disiplin süreci belirlenmiştir.

Kişisel veri güvenliği politikalarının ve prosedürlerinin belirlenmesi→ Gülermak tarafından, veri kayıt sistemlerinde hangi kişisel verilerin bulunduğu tespit edilmiş ve bu veriler ile bir

kişisel veri envanteri oluşturulmuş, mevcut güvenlik önlemleri incelenerek yasal yükümlülüklerle uyum sağlanmış, politika ve prosedürler hazırlanmış, sorunlu alanlar belirlenerek gerekli tedbirler alınmış, düzenli olarak yapılacak kontrol periyodları belirlenmiş ve belgelenecek kontrollere başlanmış, kontrollerde geliştirilmesi gereken hususların belirlenmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması yönünde karar alınmış, her kişisel veri kategorisi için ortaya çıkabilecek riskler ile güvenlik ihlallerinin nasıl yönetileceği belirlenmiştir.

Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması→ Gülermak tarafından, kişisel veriler, doğru güncel olarak işlenmekte, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmekte, yapılan periyodik kontrollerde işlenmekte olan kişisel verilere hala ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilmekte, ihtiyaç duyulmayan kişisel veriler, kişisel veri saklama ve imha politikası uyarınca silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmekte, yetkisiz erişimin önüne geçilebilmesi için sıklıkla erişim gerektirmeyen ve arşiv amaçlı tutulan kişisel veriler, daha güvenli ortamlarda muhafaza edilmektedir.

Veri işleyenler ile ilişkilerin yönetimi→ Gülermak tarafından, dışarıdan hizmet alınması sebebiyle veri aktarılan kişi/kurumların, bu kişisel verileri işlerken en az kendileri tarafından sağlanan güvenlik seviyesini sağlandıklarından emin olmak adına, veri işleyenlerle kişisel veri aktarımı sözleşmeleri imzalanmakta; söz konusu sözleşme aracılığıyla, veri işleyen sadece Gülermak'ın talimatları doğrultusunda, sözleşmede belirtilen veri işleme amaç ve kapsamına uygun ve kişisel verilerin korunması mevzuatı ile uyumlu şekilde hareket etmesi, kişisel veri saklama ve imha politikasına uyması, veri işleyen, işlediği kişisel verilere ilişkin olarak süresiz sır saklama yükümlülüğüne tabi olması, söz konusu sözleşmede herhangi bir veri ihlali olması durumunda, veri işleyen bu durumu derhal Gülermak'a bildirmekle yükümlü olması teminat altına alınmaktadır.

b. Teknik Tedbirler

Siber güvenliğin sağlanması→ Gülermak tarafından güvenlik duvarı, ağ geçidi yama yönetimi ve yazılım güncellemeleri kullanılmakta, sistemler için alınan güvenlik tedbirlerinin yeterli olup olmadığı düzenli olarak kontrol edilmekte, düzenli aralıklarla şifre ve parolaların değiştirilmesi sağlanmakta, yönetici hesabı ve admin yetkisi sadece ihtiyaç olan durumlarda kullanım için açılmakta, kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle ilgili sistemlere erişimin sağlanmakta, Gülermak'la ilişkileri kesilen çalışanlar için zaman kaybetmeksizin hesap silinmekte ya da girişler kapatılmakta, anti virüs, antispam gibi ürünler kullanılmakta ve güncellenmekte, farklı internet sitelerinden kişisel veri temin edilirken, bağlantılar güvenli yollarla gerçekleştirilmektedir. Bunlara ek olarak, Gülermak tarafından, güçlü ve kolay tahmin edilemeyecek şifre ve parolalar oluşturulmuş, şifre girişi deneme sayısı sınırlandırılmıştır, kişisel veri içeren sistemlere erişim sınırlandırılmış, çalışanlara, yapmakta oldukları iş ve görevler ile yetki ve sorumlulukları için gerekli olduğu ölçüde erişim yetkisi tanınmış, kullanılmayan yazılım ve servisler cihazlardan kaldırılmış, erişim yetki ve kontrol matrisi ve ayrı bir erişim politika ve prosedürü oluşturulmuştur.

Kişisel veri güvenliğinin takibi→ Gülermak tarafından güvenlik yazılımı mesajları, erişim kontrolü kayıtları ve diğer raporlama araçları düzenli olarak kontrol edilmekte, bu sistemlerden gelen uyarılar üzerine harekete geçilmekte, bilişim sistemlerinin bilinen zafiyetlere karşı korunması için düzenli olarak zafiyet taramaları ve sızma testleri yapılmakta, ortaya çıkan güvenlik açıklarına dair testlerin sonucuna göre değerlendirmeler yapılmakta, bilişim sisteminin çökmesi, kötü niyetli yazılım, servis dışı bırakma saldırısı, eksik veya hatalı

veri girişi, gizlilik ve bütünlüğü bozan ihlaller, bilişim sisteminin kötüye kullanılması gibi istenmeyen olaylarda deliller toplanmakta ve güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamların güvenliğinin sağlanması → Gülermak tarafından Gülermak'a ait kişisel veri içeren kağıt ortamları, elektronik ortam ve cihazlar için önlem alınmakta, elektronik posta ya da posta ile aktarılan kişisel veriler tedbir alınarak gönderilmekte, kişisel veri içeren kağıt ortamındaki evraklar, sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazlar ek güvenlik önlemlerinin olduğu başka bir odaya alınarak kullanılmadığı zaman kilit altında tutulmakta, ortama giriş çıkış kayıtları tutulmakta, söz konusu evraklara yetkisiz erişimin önlenmekte, kişisel veri içeren cihazların kaybolması veya çalınması gibi durumlara karşı erişim kontrol yetkilendirmesi ve şifreleme yöntemleri kullanılmakta; bu kapsamda şifre anahtarı, sadece yetkili kişilerin erişebileceği bir ortamda saklanmakta ve yetkisiz erişimin önlenmekte, tam disk şifrelemesiyle dosyalar şifrelenmekte, uluslararası kabul gören şifreleme programları kullanılmaktadır. Bunlara ek olarak, Gülermak tarafından, çalışanların şahsi elektronik cihazlarının, bilgi sistem ağına erişim sağlaması sırasında güvenlik ihlali olmaması için güvenlik tedbirleri alınmıştır, elektronik ortamda tutulan kişisel veriler için ağ bileşenleri arasındaki erişimi sınırlandırılmıştır ve bileşenler ayrılmıştır.

Bilgi teknolojileri sistemleri tedariki, geliştirme ve bakımı → Gülermak tarafından, uygulama sistemlerinin girdilerinin doğru ve uygun olduğuna dair kontroller yapılmakta, arızalandığı ya da bakım süresi geldiği için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilen cihazların bakım ve onarım işlemi için gönderilmesinden önce, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için cihazlardaki veri saklama ortamı sökülerek saklanmakta veya sadece arızalı parçalar gönderilmekte, bakım ve onarım gibi amaçlarla dışarıdan personel geldiği zaman kişisel veriler kopyalanarak kurum dışına çıkarılmasını engellemek için gerekli önlemler alınmaktadır. Bunlara ek olarak, Gülermak tarafından sisteme doğru girilmiş bilginin bozulup bozulmadığını kontrol etmek amacıyla uygulamalara kontrol mekanizmaları yerleştirilmiştir.

Kişisel verilerin yedeklenmesi → Yedeklenen kişisel verilere sadece sistem yöneticisi tarafından erişilebilmekte, veri seti yedekleri ağ dışında tutulmakta ve tüm yedeklerin fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Bunlara ek olarak, Gülermak tarafından kötü amaçlı yazılımlara karşı kişisel veri güvenliğini sağlamak için veri yedekleme stratejileri geliştirilmiştir.

VI. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Unvan	Birim	Görev Tanımı
Avukat	Hukuk Birimi	Tüm birimlerde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinden sorumlu
Finans Uzmanı	Finans Birimi	Finans biriminde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinden sorumlu

Muhasebe Direktörü	Muhasebe Birimi	Muhasebe biriminde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinden sorumlu
Kıdemli Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Birimi	Bilgi işlem biriminde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinden sorumlu
İnsan Kaynakları Direktörü	İnsan Kaynakları Birimi	İnsan kaynakları biriminde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinden sorumlu
Personel ve İdari İşler Müdürü	Personel Birimi	Personel biriminde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinden sorumlu
Sağlık Uzmanı	Revir Birimi	Revir biriminde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinden sorumlu

VII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

1. İLGİLİ KİŞİ-FİRMA TEMSİLCİSİ: Gülermak'ın İş İlişkisi İçerisinde Olduğu Firmaların Temsilcisi Gerçek Kişiler		
Veri Kategorisi	Azami Saklanma Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	Gülermak'ın firma ile veya firmanın temsilcisi ile arasındaki bağlantı sona erene kadar	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
İletişim Bilgisi	Gülermak'ın firma ile veya firmanın temsilcisi ile arasındaki bağlantı sona erene kadar	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde

2. İLGİLİ KİŞİ-<u>HİSSEDAR</u>: Gülermak Hisselerinin Sahibi Olan Gerçek Kişiler		
Veri Kategorisi	Azami Saklanma Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	Hissedarlık süresi boyunca	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
İletişim Bilgisi	Hissedarlık süresi boyunca	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgisi	2 ay	Saklama süresinin sona ermesi ile eşzamanlı
Ödeme Bilgisi	Hissedarlık süresi boyunca	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde

3. İLGİLİ KİŞİ-<u>İŞ BAŞVURUSUNDA BULUNAN ADAY</u>: Gülermak'da Herhangi Bir Pozisyonda İstihdam Edilmek İçin Başvuruda Bulunan Gerçek Kişiler		
Veri Kategorisi	Azami Saklanma Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	3 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
İletişim Bilgisi	3 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Mesleki Deneyim Bilgisi	3 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde

4. İLGİLİ KİŞİ-PERSONEL: Gülermak Bünyesinde İş Sözleşmesi ile Çalışmakta Olan Gerçek Kişiler

Veri Kategorisi	Azami Saklanma Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
İletişim Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Özlük Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgisi	2 ay	Saklama süresinin sona ermesi ile eşzamanlı
Mesleki Deneyim Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Sağlık Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Ceza Mahkûmiyeti/ Güvenlik Tedbiri Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Biyometrik Bilgi	İş sözleşmesinin feshine kadar	Saklama süresinin sona ermesi ile eşzamanlı
Aile Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Askerlik Durumu Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde

Nüfus Kayıt/İkametgah Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Ödeme Bilgisi	İş sözleşmesinin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde

5. İLGİLİ KİŞİ-TAŞERON FİRMA PERSONELİ: Gülermak'a Taşeronluk Hizmeti Veren Firmalarda İş Sözleşmesi İle Çalışmakta Olan Gerçek Kişiler

Veri Kategorisi	Azami Saklanma Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	Taşeron firma personelinin taşeron firma aracılığıyla Gülermak ile çalışmasının sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
İletişim Bilgisi	Taşeron firma personelinin taşeron firma aracılığıyla Gülermak ile çalışmasının sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Özlük Bilgisi	Taşeron firma personelinin taşeron firma aracılığıyla Gülermak ile çalışmasının sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgisi	2 ay	Saklama süresinin sona ermesi ile eşzamanlı
Sağlık Bilgisi	Taşeron firma personelinin taşeron firma aracılığıyla Gülermak ile çalışmasının sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde

6. İLGİLİ KİŞİ-YÖNETİM KURULU ÜYESİ: Gülermak Yönetim Kurulu Üyesi Olan Gerçek Kişiler		
Veri Kategorisi	Azami Saklanma Süresi	İmha Süresi
Kimlik Bilgisi	Yönetim kurulu üyeliği devam ettiği sürece	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
İletişim Bilgisi	Yönetim kurulu üyeliği devam ettiği sürece	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Fiziksel Mekân Güvenliği Bilgisi	2 ay	Saklama süresinin sona ermesi ile eşzamanlı
Ödeme Bilgisi	Yönetim kurulu üyeliği devam ettiği sürece	Saklama süresinin sona ermesi ile eşzamanlı

7. İLGİLİ KİŞİ-ZİYARETCİ: Gülermak Tesislerine Ziyaret Amaçlı Giriş Yapan Gerçek Kişiler		
Veri Kategorisi	Azami Saklanma Süresi	İmha Süresi
Kimlik-Çalışılan Firma Bilgisi	6 ay	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde
Araç Bilgisi	6 ay	Saklama süresinin sona ermesinden itibaren 6 ay içerisinde

VIII. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Gülermak, Yönetmeliğin 11. Maddesi uyarınca her yılın Haziran ve Aralık aylarında, imhası gereken ve imha zamanı gelen kişisel verileri imha eder. Belirtilen periyod imha için belirlenmiş en geniş aralık olmakla birlikte, gerektiğinde ara dönemlerde de imha yapma hakkı saklıdır. İmha işlemlerinin her biri tarih bilgisi içeren tutanaklarla belgelenir ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının eki olarak tutulur.