

YAYIN/REVİZYON DURUM BİLGİSİ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyonu Gerçekleştiren Birim/Kişi	Revizyon Maddesi	Açıklamalar
P7-PR.002	18/12/2019	00	-	-	-	-

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

1. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Prosedürü ("Prosedür"), CANTEK SOĞUTMA MAKİNELERİ TURZ. SAN. VE TİC. A.Ş. firmasının ("CANTEK") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

CANTEK; çalışanlarına, çalışan adaylarına, hizmet sağlayıcılarına, ziyaretçilerine, müşteri çalışanlarına, tedarikçi çalışanlarına ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, CANTEK tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Prosedüre uygun olarak gerçekleştirilir.

2. KAPSAM

CANTEK çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup CANTEK' in sahip olduğu ya da CANTEK tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. SORUMLULUKLAR

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Yönetim Kurulu Başkanı	Yönetim Kurulu	Çalışanların prosedüre uygun hareket etmesinden sorumludur.
Bilgi Teknolojileri Müdürü	Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü	Prosedürün hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur.
Kalite Sorumlusu	Kalite Müdürlüğü	Prosedürün güncel hali ile yayınlanmasından sorumludur.
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü	Prosedürün uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Satınalma Müdürü, Üretim Müdürleri, Kurumsal İletişim ve Pazarlama Müdürü, Satış Yöneticileri, Teklif ve Proje Yöneticisi, Mali İşler Yöneticisi, İnsan Kaynakları Sorumlusu, Montaj ve Servis Müdürü	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Prosedürün yürütülmesinden sorumludur.

4. YÖNTEM**KAYIT ORTAMLARI**

Kişisel veriler, CANTEK tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
✓ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)	✓ Kağıt ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket)

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

- ✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, ERP Programı, VERBİS.)
- ✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- ✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- ✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- ✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)
- ✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- ✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

- formları, ziyaretçi giriş defteri)
- ✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

CANTEK tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, 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.

Saklamaya İlişkin Açıklamalar:

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, CANTEK faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlanmıza uygun süre kadar saklanır.

i) Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

CANTEK’de, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler, aşağıdakilerle sınırlı olmamak kaydıyla;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

ii) Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- İşletme güvenliğini sağlamak,

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

Doküman Numarası	P7-PR.002
Yayın Tarihi	18/12/2019
Rev. No. ve Tarihi	00 / -
Sayfa Numarası	4/11

- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- İlişkili firmalarımız ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

İmhayı Gerektiren Sebepler:

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 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun CANTEK tarafından kabul edilmesi,
- CANTEK'in, 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 şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, CANTEK tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir yada re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12. maddesiyle Kanununun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde CANTEK tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Teknik Tedbirler:

CANTEK tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile CANTEK bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- CANTEK'in bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi,

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için CANTEK tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- CANTEK internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

İdari Tedbirler:

CANTEK tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar ve yönetmelikler hakkında eğitimler verilmektedir.
- CANTEK tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce CANTEK tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- CANTEK içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, CANTEK tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

Kişisel Verilerin Silinmesi;

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden sak
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi;

HAZIRLAYAN	KONTROLLÜ KOPYA	ONAYLAYAN

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi;

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.

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

CANTEK 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 kayıttadır;
- ✓ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedüründe

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kalite Müdürlüğü tarafından P2-PR.002 Kalite Kayıtları ve Değişikliklerin Kontrolü Prosedürü'ne uygun olarak güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

<i>Faaliyet</i>	<i>Saklama Süresi</i>	<i>İmha Süresi</i>
SATIŞ	10 YIL	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Maaş, Prim ve Yardım Ödemeleri	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Stajyer Maaş Ödemesi	Staj bitiminden itibaren 10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Tedarikçi bilgisi	10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Müşteri bilgisi	10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Oda Üyelikleri	10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
SATIŞ SÜRECİNİN YÖNETİLMESİ	10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
İzleme hizmeti	Hizmet süresi + 2 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Ar-Ge Merkezi	2 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Cantek Proje bünyesinde tekliflerin hazırlanması, projelerin çizilmesi ve sözleşme hazırlanması süreçlerini yürütür.	sözleşmeler üzerinde yer alan bu bilgiler 2 yıl proje ve teklif departmanında tutulur. 2 yıl sonra orjinaller muhasebe birimine teslim edilir.	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
YURTDIŞI TİCARİ ANLAŞMALAR	10 YIL, TÜRKİYE YASALARI GEREĞİ	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
CANTEK BÜNYESİNDEKİ İHRACAT OPERASYONLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	10 YIL, TÜRKİYE YASALARI GEREĞİ	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Hizmetiçi Eğitim Planlaması	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Ziyaret bitiminden itibaren 6 ay	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Performans Yönetim Sistemi	Ziyaret bitiminden itibaren 6 ay	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Personel Giriş Çıkış Takibi	Ziyaret bitiminden itibaren 6 ay	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

Zimmet	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Kırtasiye	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Eğitim	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Maaş Ödemeleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Maaş Ödemeleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Tutanak	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Memnuniyet Anketleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Kılık Kıyafet	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
İş Kazaları	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Servis Listeleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
İletişim Toplantıları	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
ISG	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Stajyer Planlaması	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Mülakat	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
İşe Alım	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
PKKS	İşten Ayrılmasından İtibaren 1 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
aday/gerçek müşteri iletişim	10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
ŞİRKET ADINA MAL VE HİZMET TEDARİĞİ	10 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Ziyaret bitiminden itibaren 6 ay	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Personel Devam Kontrol Sistemi	2 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
Kurum İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt	2 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

Sistemi		
Misafir İnternet Kullanımı	2 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
İnternet Takip	2 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
CANTEK GROUP Bünyesinde - Kalite Kontrol Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, - Kalite Güvence dahilinde denetleme, belgelendirme ve sertifikalandırma süreçlerinin yürütülmesi ve devamlılığının sağlanması, -İSG, TMGD ve Çevre Konularında işlemlerin takibi, - sistem devamlılığının sağlanması	Kurum/kuruluşlarda ilgili kişi/ler değişinceye kadar bu bilgiler saklanır.	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
proje ve teklif süreci	10yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün
İş Yeri Hekimliği	İşten Ayrılmasından itibaren 15 yıl	saklama süresi bitiminden itibaren 360 gün

PERİYODİK İMHA SÜRESİ

CANTEK, periyodik imha süresini yılda 1 olarak belirlemiştir. Buna göre, CANTEK’de her yıl Mayıs ve/veya Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

PROSEDÜRÜN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

Prosedür ise elektronik ortamda yayımlanır ve internet sayfasında kamuya açıklanır.

Basılı kâğıt nüshasının original ıslak imzalı hali Kalite Müdürlüğünde, kontrollü kopyaları toplantı odalarında, İnsan Kaynakları Departmanı, Sabınlama Departmanı bulundurulur. Orijinali Kalite Müdürlüğü dosyasında saklanır.

PROSEDÜRÜN GÜNCELLENME PERİYODU

Bu prosedür, ilgili kanununun takibine göre ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler "P2-PR.002 Kalite Kayıtları ve Değişikliklerin Kontrolü Prosedürü" ne uygun olarak güncellenir.

PROSEDÜRÜN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İlgili prosedür, Kalite Birimi tarafından KYS Dokümantasyonuna eklenip yayınlanması ile yürürlüğe girmiş olacaktır. Yürürlükten kaldırılması durumunda, Kalite Müdürlüğü tarafından bu prosedürde bahsedilen tüm elektronik ortamlardan genelin erişiminden çıkarılıp iptal klasörüne eklenir ve yine bu prosedürde

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN

belirtilen saklama süresi boyunca saklanır. Elektronik olmayan ortamlardaki kopyalar da toplanıp imha edilir.

5. REFERANSLAR

P2-PR.002 Kalite Kayıtları ve Değişikliklerin Kontrolü Prosedürü

HAZIRLAYAN

KONTROLLÜ KOPYA

ONAYLAYAN