

**AKWEL GEBZE TURKEY OTOMOTİV SAN. LTD.ŞTİ.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**İÇİNDEKİLER**

1. GİRİŞ .....	2
2. POLİTİKA'NIN AMACI.....	2
3. POLİTİKA'NIN KAPSAMI.....	2
4. TANIMLAR .....	2
5. KAYIT ORTAMLARI .....	3
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER .....	4
7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ .....	5
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI YÖNTEMİ.....	5
8.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler .....	6
8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi.....	6
8.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	6
8.4 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	7
8.5 Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Sorumlu Personel .....	7
8.6. Kişisel Veri Kategorileri .....	8
8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu .....	9
8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi.....	10
8.9. Saklama Ve İmha Süreleri.....	11
8.10 Periyodik İmha Süreleri.....	12

## 1. GİRİŞ

**AKWEL GEBZE TURKEY OTOMOTİV SAN. LTD.ŞTİ.** (Bundan sonra "**Şirket**" olarak anılacaktır.) için kişisel verilerin korunması büyük bir öneme sahiptir. Ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, şirket yetkililerinin, birlikte çalıştığımız teşebbüs çalışanlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunmasında büyük hassasiyet gösterilmektedir. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Şirket tarafından benimsenen ilkeleri ortaya koyan "*Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası*", "*Veri Koruma ve Gizlilik Politikası*" Şirket tarafından uygulamaya koyulmuştur.

## 2. POLİTİKA'NIN AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın (bundan sonra kısaca "*Politika*" olarak anılacaktır.), amacı Şirketimiz nezdinde gerçekleştirilen veri işleme faaliyetine ilişkin olarak, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ile silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## 3. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

İşbu Politika, ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, Şirket yetkililerinin, grup şirketlerin çalışanlarının, birlikte çalıştığımız teşebbüs çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen her türlü kişisel verisini kapsamaktadır. Şirket'in sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

## 4. TANIMLAR

Bu Politikada geçen,

- a. Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b. Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
- c. Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- d. İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- e. 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 kişileri,
- f. İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- g. Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
- h. 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,

- i. Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- j. 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- k. Kişisel veri işleme envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri,
- l. 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 İşbu Politikayı,
- m. Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
- n. Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- o. 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
- p. 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,
- q. Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
- r. Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi
- s. Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- t. Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

ifade eder.

Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun, Yönetmelikler ve ilgili yasal mevzuatta de yer alan tanımlar geçerlidir.

## 5. KAYIT ORTAMLARI

Şirket tarafından kişisel verilerin bulundurulduğu kayıt ortamları; Şirket adına kullanılan bilgisayarlar, Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Logo,

SAP ,Mikado yazılımları, Kamera Kayıt cihazları, Bulut Sistemleri, ağ üzerinde veri saklaması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüleri, birim dolapları ve arşivdir. ŞİRKET, sayılan kayıt ortamlarına ek olarak kullanabileceği diğer kayıt ortamlarını da işbu Politikası kapsamında değerlendirecektir.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER**

### **6.1. SAKLAMA GEREKTİREN İŞLEME SEBEPLERİ**

Şirket,

- Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması,
- Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi, Fiili İmkânsızlık Nedeniyle Açık Rızanın Alınamaması, Sözleşmenin Kurulması Veya İfası ile Doğrudan İlgili Olması,
- Şirketin Hukuki Sorumluluğunun Yerine Getirilmesi İçin Zorunlu Olması,
- İlgili Kişinin Kendisi Tarafından Alenileştirilmiş Olması,
- Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Zorunlu Olması
- Şirketin Meşru Menfaatleri İçin Zorunlu Olması

hallerinden biri veya bir kaçının bulunması halinde kişisel verilerinizi işleyebilecektir. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin detaylı bilgiye Şirketimizin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan ulaşılabilir.

### **6.2. İMHA GEREKTİREN SEBEPLER**

Şirket tarafından 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 Şirket tarafından kabul edilmesi
- Şirket'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, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## **7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ**

Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda öncelikle Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin neler olduğunun tespitine dair bir çalışma gerçekleştirilmiş, işlenen kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı da gözetilerek, bu verilerin korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek riskler belirlenerek, risklerin azaltılması veya ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli teknik ve idari tedbirler uygulamaya koyulmuştur.

Kişisel veri güvenliğinin sağlanması için, kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde açıklanması ve paylaşılmasının önüne geçebilmek ve KVKK'ya yönelik farkındalık yaratabilmek amacıyla, personele ve yöneticilere düzenli olarak eğitimler verilmektedir.

Ayrıca kişisel veri işleme süreçlerine dahil olan çalışanlardan, iş süreçlerinin bir parçası olarak gizlilik anlaşmalarını imzalamaları istenmekte, çalışanların güvenlik politika ve prosedürlerine aykırı hareket ettiklerinin tespiti halinde gerekli disiplin süreci yürütülmektedir.

Şirket tarafından veri işleme süreçlerine konu olan kişisel verilere personel bazında erişim sınırlandırılması yapılmış, sınırlı sayıda personele yürüttükleri iş süreçleri ile ilgili olan kişisel verilere erişim yetkisi tanınmıştır. Şirket genelinde kişisel verilere erişim hususunda "*İzin Verilmedikçe Her Şey Yasaktır*" ilkesine riayet edilmesine özen gösterilmektedir.

Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesinin ve kişisel verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesinin önüne geçmek için, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin süreçlerin takibi ve denetimi için teknik- idari sistemler kurulmuştur. Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek için düzenli iç denetimler gerçekleştirilmektedir.

Kişisel verilere hukuka aykırı şekilde erişilmesini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanmasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyine sahip teknik yöntemler kullanılmakta ve söz konusu yöntemler gelişen teknolojiye uygun şekilde güncellenmektedir.

Şirketin veri kayıt sistemine içeriden ya da dışarıdan bir saldırı olması halinde, bu durumun erken fark edilmesi ve erken müdahale edilebilmesi için, bilişim ağlarında hangi yazılım ve servislerin çalıştığı ve bilişim ağlarında sızma veya olmaması gereken bir hareket olup olmadığı düzenli şekilde kontrol edilmekte, tüm kullanıcıların işlem hareketleri düzenli olarak tutulmaktadır.

## **8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI YÖNTEMİ**

Şirketimiz, kişisel verilerin imhasında azami dikkat ve özeni göstermektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, Kanun'un 12'nci maddesi ve Yönetmelik hükümleri, yukarıda belirtilen genel ilkeler ile işbu

Politika ve Kurul kararları uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemeler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır. Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır

### **8.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler**

Şirket, KVKK’ nın 7. Maddesi gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel verileri resen veya veri süjesinin talebiyle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket, kişisel verilerin imhasında, silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçmekte ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi için gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri alır.

### **8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir Şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi sürecinde, silme işlemine konu teşkil edecek kişisel veri belirlenmekte, söz konusu kişisel veriye erişim yetkisi olan ilgili kullanıcılar ve kullanıcıların kişisel veri üzerindeki yetkileri tespit edilmekte ve ilgili kullanıcıların söz konusu kişisel veri kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetkileri kaldırılmaktadır.

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, geri dönülemeyecek ve teknolojik czmlerle okunamayacak Şekilde sabit mürekkep kullanılarak ya da kesilerek, ilgili kullanıcılar için görünemez hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin bulunduğu veri tabanlarında, kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (*Delete vb.*) silinmekte, dosya işletim sisteminde bulunan kişisel veriler için, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile kişisel verinin silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması ile silme işlemi yapılmaktadır.

### **8.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyalar tespit edilerek, verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre, manyetik medya bulunan veriler için, de-manyetize etme, optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi ya da bir metal öğütücüden geçirilmesi, kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler için kâğıt öğütücüden geçirilmesi yöntemlerinden uygun olanı kullanılmaktadır.

#### 8.4 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.

Anonim hale getirilmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımlandığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel verilerin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan grupta, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemler anonim hale getirme yöntemlerinden bazılarıdır.

#### 8.5 Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Sorumlu Personel

Unvan	Görev	Sorumluluk
<b>Kişisel Verilerin Korunması Müdürü</b>	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyum, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını uygulama sorumlusu	Şirket genelinde, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na, ikincil mevzuata, Kurul kararlarına uyumun sağlanması ve denetlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygunluğun sağlanması ile periyodik imha sürelerine uygun olarak kişisel veri imha süreçlerini yönetmek
<b>Bilgi İşlem Sorumlusu</b>	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlere ilişkin olarak, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygunluğun sağlanması ile periyodik imha sürelerine uygun olarak kişisel veri imha süreçlerini yönetmek
<b>İnsan Kaynakları – İdari İşler Sorumlusu</b>	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlere ilişkin olarak, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygunluğun sağlanması ile periyodik imha sürelerine uygun olarak kişisel veri imha süreçlerini yönetmek

#### 8.6. Kişisel Veri Kategorileri

Kişisel Veri Kategorisi	Kişisel Veri Kategori Açıklaması
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Gerçek kişiye ait, kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir. T.C. kimlik numarası, anne-baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni durum, cinsiyet gibi bilgileri içeren nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport, meslek kartı gibi belgeler ile vergi numarası, imza bilgisi, SGK numarası ve sair veriler

<b>İletişim Bilgisi</b>	Telefon numarası, e-posta adresi, faks numarası, adres bilgisi
<b>Eğitim Bilgisi</b>	Mezun olunan okul bilgisi, diploma, kur, seminer, konferans ,eğitim katılım belgesi, sınav sonucu, yabancı dil bilgisi ve sair veriler
<b>Sağlık Bilgisi</b>	Kan grubu, iş yeri hekimi sağlık kontrol raporu, aşı kartı, her türlü sağlık raporu vb. sağlık verileri
<b>Çalışan Aday Bilgisi</b>	Şirket tarafından, iş başvuru aşamasında özgeçmiş ve iş başvuru formları aracılığı ile alınan kişisel veriler (kimlik ve iletişim bilgisi, uyruk, sağlık, sabıka kaydı bilgisi, askerlik durumu, eğitim ve iş tecrübeleri, sertifika, ilgi alanları, referanslar, medeni durum, aile ve yakın bilgisi, yabancı dil bilgisi, özel araç bilgisi, ehliyet durumu, şirkete başvuru şekli, referans bilgisi)
<b>Özlük Bilgisi</b>	Şirket çalışanlarının özlük dosyasında bulunması kanunen zorunlu olan veriler ile özlük haklarının oluşmasına temel olacak veriler (Nüfus cüzdan fotokopisi, Nüfus kayıt örneği, yerleşim yeri ve adres belgesi (e-devlet), sabıka kaydı (e-devlet), diploma fotokopisi, kan grubu kartı, ehliyet fotokopisi, evlilik cüzdanı fotokopisi, eş ve çocuk nüfus cüzdan fotokopileri, askerlik terhis belgesi fotokopisi, fotoğraf, banka hesap cüzdanı fotokopisi, daha önce alınmış eğitim ve seminerlerin sertifika fotokopisi)
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Kişilerin vatandaşlık bilgisi, dini, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri
<b>Hukuki İşlem Bilgisi</b>	Şirket'in alacaklarının ve haklarının korunması, alacaklarının tahsili, borçlarının ifası ve kanuni yükümlüklerinin yerine getirilmesi için işlediği veriler
<b>Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi</b>	Şirkete bildirilen talep ve şikayetlere ait veriler
<b>Finansal Bilgi</b>	Banka hesap numarası ve hesap bilgileri, finansal durumu gösterir belgeler, maaş, bordro bilgileri, özel sağlık sigortası poliçe bilgisi, avans bilgisi ve sair veriler
<b>Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi</b>	İlgili kişinin aile bireylerine (eş, anne, baba ve çocuk), yakınları ve acil durumlarda aranabilecek kişilere ait veriler



<b>Konum Bilgisi</b>	Şirkete ait araçların kullanımı sırasında ilgili kişinin bulunduğu yerin konumunu tespit eden GPS verileri
----------------------	--

### 8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu

<b>Kişi Grubu</b>	<b>Kişi Grubu Açıklaması</b>
<b>Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları</b>	Şirketimiz çalışanları ile Şirketimiz Grup şirketlerinin ve Şirketimizin iş ilişkisi içinde olduğu gerçek kişiler ile tüzel kişilerde çalışan kişiler, hissedarlar ve yetkililer dahil olmak üzere tüm gerçek kişiler
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir şekilde iş başvurusunda bulunmuş veya özgeçmişini incelemeye sunmuş olan gerçek kişiler
<b>Şirket Ortakları</b>	Şirket ortağı olan gerçek kişiler
<b>Şirket Müşterileri</b>	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalanan gerçek kişiler
<b>Şirket Müşteri Adayları</b>	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalanma talebinde bulunmuş gerçek kişiler
<b>Ziyaretçi</b>	Şirket bina ve tesisleri ile internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler
<b>Tedarikçi</b>	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek için Şirkete mal satan / hizmet sunan gerçek/ tüzel kişi
<b>Grup Şirketleri</b>	<a href="http://www.akwel-automotive.com">www.akwel-automotive.com</a> web sitesinde belirtilen şirketleri
<b>İş Ortakları</b>	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek amacıyla iş ortaklığı kurduğu ve/veya hizmet- mal satın aldığı ve/veya sattığı gerçek/tüzel kişi
<b>Hukuken Yetkili Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge paylaşmak ile yükümlü olduğu hukuken yetkili kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk tüzel kişileri
<b>Şirket Yetkilisi</b>	Şirket ortakları ve Şirket Müdürü ve diğer yetkili kişiler
<b>Danışman</b>	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütebilmek ve iyileştirebilmek adına teknik, mesleki ve akademik destek aldığı ve ortak projeler yürüttüğü kişiler
<b>Stajyer</b>	Şirketimiz stajyerleri ile Şirketimiz Grup şirketlerinin ve Şirketimizin iş ilişkisi içinde olduğu gerçek kişiler ile tüzel kişilerde stajyer olarak çalışan tüm gerçek

	kişiler
--	---------

### 8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi

Kişisel Veri Kategorisi	Kişisel Veri Kategorisi Açıklaması
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Stajyerler, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi,
<b>İletişim Bilgisi</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Stajyerler, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi,
<b>Eğitim Bilgisi</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Stajyerler, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi, Danışman
<b>Sağlık Bilgisi</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları, Tedarikçi Çalışanları, Çalışan Adayı, Stajyerler, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi,
<b>Çalışan Aday Bilgisi</b>	Çalışan Adayı, Stajyerler
<b>Özlük Bilgisi</b>	Şirket Çalışanı, Grup Şirketler Çalışanı, Şirket Yetkilisi, Stajyerler, Tedarikçi, İş Ortakları Çalışanları
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Şirket, Grup Şirketleri - İş Ortakları, Tedarikçi Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Yetkilisi, Şirket Ortakları, Stajyerler,
<b>Hukuki İşlem Bilgisi</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları, Tedarikçi Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, Şirket Yetkilisi, Stajyerler
<b>Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi</b>	Ziyaretçiler, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları
<b>Finansal Bilgi</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Stajyerler, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
<b>İletişim Araçlarından Edinilen Bilgiler</b>	Şirket Çalışanları, Şirket Yetkilisi, Grup Şirket Çalışanları
<b>Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Stajyerler, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
<b>Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi</b>	Şirket Çalışanları, Tedarikçi ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları
<b>Konum Bilgisi</b>	Şirket, Tedarikçi Çalışanları, Şirket Yetkilisi

### 8.9. Saklama Ve İmha Süreleri

İş Süreci	Kişi Grubu	Kişisel Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
<b>Özlük Prosedürü</b>	Şirket Çalışanı/Stajyer	Özlük Bilgisi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İşe Alım Süreci</b>	Şirket Çalışan Adayı/ Stajyer	Çalışan Aday Bilgisi	9 ay	Saklama süresinin sona ermesini takiben 270 gün içinde
<b>Fiziksel Mekan Güvenlik Süreci</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Stajyerler, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi	Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	30 gün – Elektronik ortama aktarılması halinde ilgili ihtilafın sona ermesinden itibaren 10 yıl süresince saklanmaktadır.	Saklama süresinin sona ermesini takiben 30 gün içinde
<b>Satış ve Pazarlama Süreci</b>	Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgi,	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Satın Alma ve Tedarik Süreci</b>	Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgi,	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Ortaklık Süreci</b>	Şirket Ortakları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Eğitim Bilgisi, Sağlık Bilgisi , Özel Nitelikli Kişisel Veri, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Şirket ortaklığının sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Üçüncü kişiler ile imzalanan sözleşmeler</b>	Tedarikçiler İş Ortakları Şirket Müşterileri	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgi, Çalışan Bilgisi	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Avans Süreci</b>	Şirket Çalışanı	Kimlik Bilgisi, Finansal Bilgi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Genel Kurul</b>	Şirket Ortakları,	Kimlik Bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin

<b>İşlemleri</b>	Şirket Yöneticileri			sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Bilgi sistem araçları tahsis süreci</b>	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi	İş sözleşmesi boyunca ve sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Şirket Ortakları ve Şirket Yetkilerine Ait Veriler</b>	Şirket Ortakları, Şirket Yöneticileri	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi	Ortaklık ve görev süresinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri</b>	Şirket Çalışanları, Tedarikçi/ İş Ortakları Çalışanları	Kimlik Bilgisi, Sağlık Bilgisi	İş sözleşmesi boyunca ve sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Araç Yönetimi</b>	Şirket Çalışanı	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Konum Bilgisi	İş sözleşmesi boyunca ve sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Şikayet Bildirim Süreci</b>	Ziyaretçiler, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi ve Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	ISO-16949 kapsamında Şikayetin neticelenmesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Ödeme İşlemleri</b>	Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Tedarikçi, İş Ortakları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgi	Ticari veya sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Ziyaretçi Kayıtları</b>	Ziyaretçiler	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	1 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Hukuksal Süreçler</b>	Şirket, Grup Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi	Hukuki İşlem Bilgisi	Hukuki sürecin tamamlanması/k esinleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
<b>Log Kayıtları</b>	Şirket Çalışanları,	Kimlik Bilgisi	İş sözleşmesi boyunca ve sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

### 8.10 Periyodik İmha Süreleri

KVKK'nın 7. Maddesi gereğince, yasal mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya yasal mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi halinde kişisel veriler periyodik olarak imha edilir. Şirketimiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri

siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için yılda iki kez olmak üzere 6 ay zaman aralıkları ile gerçekleştirilir.

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 üç yıl süreyle saklanır.

## **9. YÜRÜRLÜK**

İşbu Politika karar tarihinde yürürlüğe girer. Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir.