

HEMA ENDÜSTRİ ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

30.05.2019

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
2. POLİTİKA'NIN AMACI	3
3. POLİTİKA'NIN KAPSAMI	3
4. TANIMLAR.....	3
5. KAYIT ORTAMLARI	5
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER.....	5
7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ	6
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	7
8.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler	7
8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi	7
8.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	8
8.4 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	8
8.5 Kişisel Veri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Sorumlu Personel	9
8.6. Kişisel Veri Kategorileri	9
8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu	11
8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi	12
8.9. Saklama Ve İmha Süreleri.....	13
8.10 Periyodik İmha Süreleri	17

1. GİRİŞ

“HEMA ENDÜSTRİ ANONİM ŞİRKETİ” (Bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır.) için kişisel verilerin korunması büyük bir öneme sahiptir. Ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, şirket yetkililerinin, iştirak şirketleri çalışanlarının, birlikte çalıştığımız şirket çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerini korunmasında büyük hassasiyet gösterilmektedir. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Şirket tarafından benimsenen ilkeler ortaya koyan “Kişisel Verilerin Korunması Politikası”, Şirket internet sitesinde ilgili kişilerin bilgisine sunulmuştur.

2. POLİTİKA’NIN AMACI

Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası (bundan sonra kısaca “İmha Politikası” olarak anılacaktır.), Şirketimiz nezdinde gerçekleştirilen çeşitli süreçler kapsamında işlen kişisel verilere ilişkin olarak, kişisel verilerin güvenliğine ve silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

3. POLİTİKA’NIN KAPSAMI

İşbu İmha Politikası, ortaklarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, Şirket yetkililerinin, iştirak şirketleri çalışanlarının, birlikte çalıştığımız şirket çalışanlarının, hissedarlarının, yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilere ait tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen her türlü kişisel veriyi kapsamaktadır.

4. TANIMLAR

Bu politikada geçen,

- a. **Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b. **Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

- c. **İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- d. **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,
- e. **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- f. **Kanun:** 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- g. **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,
- h. **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- i. **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,
- j. **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,
- k. **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 politikayı,
- l. **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
- m. **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- n. **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 işlemini,

- o. Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
 - p. Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi
 - q. Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
 - r. 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 ve Yönetmeliklerde yer alan tanımlar geçerlidir.

5. KAYIT ORTAMLARI

Şirket tarafından kişisel verilerin bulundurulduğu kayıt ortamları; Şirket adına kullanılan bilgisayarlar, CRM, SAP, FİORİ, BARKODES, Personel Programları gibi programlar, Bulut Sistemleri, ağ üzerinde veri saklaması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler, kağıt, birim dolapları, arşivdir. Şirket, sayılan kayıt ortamlarına ek olarak kullanabileceği diğer kayıt ortamlarını da İmha Politikası’na dahil edecektir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

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 ulaşmak için “www.hemaendüstri.com.tr” adresinde yer alan Kişisel Verilerin Korunması Politikası’nı inceleyebilirsiniz.

İlgili kişilerin kişisel verileri, yukarıda sayılmış olan kişisel veri işleme nedenlerinin ortadan kalkması ile birlikte gerçekleştirilecek ilk periyodik imha sırasında imha edilmektedir. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar en az üç yıl süreyle saklanır.

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 konmuştur.

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 dahil olan kişisel verilere personel bazında erişim sınırlandırması yapılmış, sınırlı sayıda personele yürüttükleri iş süreçleri ile ilgili olan kişisel verilere erişim yetkisi tanınmıştır. Personel tarafından gerçekleştirilen veri işleme faaliyetleri kayıt altına alınmaktadır. Şirket genelinde kişisel verilerin 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 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.

Şirket 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

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 ve 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 zmlmelerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ya da kesilerek, ilgili kullanıcılar için görünemez hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin bulunduğu veri tabanlarında, kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların 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 tcden 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 gruplama, maskeleyme, türetme, genelleşme, 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
Kişisel Verilerin Korunması Müdürü	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
Hukuk Müşaviri	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
Bilgi İşlem Sorumlusu	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
İnsan Kaynakları Sorumlusu	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 Kategorisi Açıklaması
Kimlik Bilgisi	Gerçek kişiye ait, kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir. TC 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
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, e-posta adresi, adres, faks numarası, IP adresi ve sair veriler
Eğitim Bilgisi	Mezun olunan okul bilgisi, diploma, kur, seminer, konferans katılım belgesi, sınav sonucu, yabancı dil bilgisi ve sair veriler
Sağlık Bilgisi	Kan grubu, iş yeri hekimi sağlık kontrollü, aşı kartı, her türlü sağlık raporu
Çalışan Aday Bilgisi	Şirket tarafından, iş başvuru aşamasında özgeçmiş ve iş başvuru formları aracılığı ile alınan kişisel veriler (kimlik ve iletişim bilgisi, uyruk, sağlık, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri 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, ev durumu (kira - mülkiyet), şirkete başvuru şekli, son çalışılan işten alınan maaş)
Özlük Bilgisi	Şirket çalışanlarının özlük dosyasında bulunması kanunen zorunlu olan veriler ile özlük haklarının oluşmasına temel olacak veriler (Nüfus cüzdan fotokopisi, Nüfus kayıt örneği (e-devlet ve nüfus müd.), yerleşim yeri ve diğer 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 fotokopisi, tetanoz aşı kartı, hemogram (kan sayımı hk.), tam idrar tahlili, odyo, akciğer grafiği 35 x 35, solunum fonksiyon testi, motokuryeler için; açlık kan şekeri ve ekg, sürücüler için src3 belgesi (uluslararası yük, eşya taşımacılığı) ve/veya src4 belgesi (yurt içi yük, eşya taşımacılığı) sürücüler için; psikoteknik belgesi)
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 veriler

Hukuki İşlem Bilgisi	Şirketin alacaklarının ve haklarının korunması, alacaklarının tahsili, borçlarının ifası ve kanuni yükümlükleri gereği işlediği veriler
Finansal Bilgi	Banka hesap numarası ve hesap bilgileri, finansal durumu gösterir belgeler, maaş, bordro bilgileri, özel sağlık sigortası tutarı, avans bilgisi ve sair veriler
Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	Şirket bina ve tesislerine girişte ve bina ve tesis içerisinde alınan kamera kayıtları, taşıt plaka bilgileri, güvenlik noktalarında alınan kayıtlar
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Kişisel veri sahibinin aile bireylerine (eş, anne, baba ve çocuk), yakınları ve acil durumlarda aranabilecek kişilere ait veriler
Konum Bilgisi	Şirkete ait araçların kullanımı sırasında ilgili kişinin bulunduğu yerin konumunu tespit eden GPS verileri

8.7. Kişisel Veri Konusu Kişi Grubu

Kişi Grubu	Kişi Grubu Açıklaması
Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları	Şirketimiz çalışanları ile şirketimiz iştirak şirketlerinin ve şirketimizin iş ilişkisi içinde olduğu gerçek kişiler ile tüzel kişilerde çalışan hissedarlar ve yetkililer dahil olmak üzere tüm gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir şekilde iş başvurusunda bulunmuş veya özgeçmişini incelemeye sunmuş olan gerçek kişiler
Şirket mavi yaka çalışanı	Mal üretimi yapan şirket çalışanı
Taşeron şirket çalışanı	Şirketimiz ile ticari ilişkisi olan taşeron şirketlerde çalışanlar
Çevre Kurulu üyeleri	İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında denetim yapan Çevre Kurulu
Şirket Ortakları	Şirket ortağı olan gerçek kişiler
Şirket Müşterileri	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalanan gerçek kişiler
Kuruluş Yetkilisi	İlgili kamu/özel kuruluşunda çalışan yetkili kimse
Şirket Müşteri Adayları	Şirketimizin sunduğu ürün ve hizmetlerden faydalanma talebinde bulunmuş gerçek kişiler
Ziyaretçi	Şirket bina ve tesisleri ile internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri
Tedarikçi	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek için emir ve talimatlarına uygun ve sözleşme esaslı hizmet sunan tarafları

Denetleme Memuru	İş Sağlığı kapsamında denetleme yapan memurları
İştirak Şirketleri	Hema Otomotiv Anonim Şirketi, Hema Trw Anonim Şirketi, Hattat Otomotiv Pazarlama Anonim Şirketi, Hattat Enerji Ve Maden Ticaret Anonim Şirketi, Hattat Holding Anonim Şirketi, Hema Exim Ticaret Anonim Şirketi, Hattat Traktör Anonim Şirketi.
İş Ortakları	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütmek amacıyla iş ortaklığı kurduğu taraflar
Çırak Öğrenci	Şirketimiz tarafından staj eğitimi verilen öğrenci
Stajyer Öğrenci	Şirketimiz tarafından staj eğitimi verilen öğrenci
Hukukten Yetkili Kurum ve Kuruluşlar ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in bilgi ve belge paylaşmak ile yükümlü olduğu hukukten yetkili kurum ve kuruluşlar ile özel hukuk tüzel kişileri
Şirket Yetkilisi	Şirket yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili kişilerdir.

8.8. Kişisel Veri Kategorisi ve Kişi Grubu Eşleştirmesi

Kişisel Veri Kategorisi	Kişi Grubu
Kimlik Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
İletişim Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
Eğitim Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
Sağlık Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları, Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi
Çalışan Aday Bilgisi	Çalışan Adayı
Özlük Bilgisi	Şirket Çalışanı, Şirket Yetkilisi
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi

Hukuki İşlem Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, Şirket Yetkilisi
Finansal Bilgi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş Ortakları, Şirket Yetkilisi
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri
Konum Bilgisi	Şirket, İştirak Şirketleri ve İş Ortakları Çalışanları, Şirket Yetkilisi

8.9. Saklama Ve İmha Süreleri

İş Süreci	Kişi Grubu	Kişisel Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
E-imza kartı süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Satış Süreci	Şirket Müşterileri, Tedarikçiler	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi, Finansal Bilgi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Şahıs Güvenlik Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finansal Bilgi, Eğitim bilgisi, Özlük bilgisi, Aile bireyleri ve Yakın bilgisi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
İş İşleyişi Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi, Sağlık bilgisi, Eğitim bilgisi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Bordro Dağıtım Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, Özlük bilgisi	İş sözleşmesinin sona	Saklama süresinin sona

			ermesinden itibaren 10 yıl	ermesini takiben 180 gün içinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri	Şirket Çalışanları, İş Ortakları Çalışanları, Şirket yetkilisi	Kimlik Bilgisi, Sağlık Bilgisi İletişim bilgisi	15 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Süreci	Şirket Çalışanları, İş ortakları Çalışanları	Kimlik bilgisi	15 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Kamu Kuruluşlarına Veri Girişi Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi, Finansal bilgi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Etkinlikler için paylaşılan bilgiler süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi İletişim bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Müşteri Portföyü Oluşturma Süreci	Şirket Müşterileri, Şirket müşteri adayları	Kimlik bilgisi, İletişim bilgisi	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Müşteri Tebrik Kartı Gönderilmesi Süreci	Şirket Müşterileri	Kimlik bilgisi İletişim bilgisi	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
İhracat Gönderileri	Şirket Müşterileri	Kimlik bilgisi,İletişim bilgisi	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Firma denetim raporları süreci	Tedarikçiler	Kimlik bilgisi	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

İşe Alım Süreci	Şirket Çalışan Adayı	Çalışan Aday Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Resmi Beyan Süreci	İş Ortakları Çalışanları	Kimlik bilgisi	5 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Çevre Kurulu Kayıtlarının Tutulması Süreci	Çevre Kurulu üyeleri	Kimlik bilgisi	5 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Firmaların ziyaret ve hizmet süreci	Şirket Müşterileri, İş Ortakları	Kimlik bilgisi,İletişim bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Rezervasyon Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi,iletişim bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Özlük Prosedürü	Şirket Çalışanları	Özlük Bilgisi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Eğitim Süreci	Şirket çalışanı, Çırac Öğrenci, Stajyer Öğrenci	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Eğitim Bilgisi, Finansal Bilgi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Fiziksel Mekan Güvenlik Süreci	Şirket Çalışanları, Çalışan Adayı, Şirket Ortakları, Şirket Müşterileri, Şirket Müşteri Adayları, Ziyaretçi, Tedarikçi, İş	Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	1 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

	Ortakları, Şirket Yetkilisi			
Sistem hesabı tanımlama süreci	Şirket çalışanları, Danışmanlar	Kimlik bilgisi,İletişim Bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Maaş Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, Finansal Bilgi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Santral Süreci	Şirket Çalışanları, Şirket Yetkilileri,	Kimlik Bilgisi, iletişim bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Bilgi sistem araçları tahsis süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, İletişim bilgisi	İş sözleşmesi sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Araç Tahsisi ve Yönetimi	Şirket Çalışanları	Kimlik Bilgisi, Konum Bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Ziyaretçi Kayıtları	Ziyaretçiler	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
İnternet Erişim süreci	Şirket Çalışanları, Ziyaretçiler	Kimlik Bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Sosyal Medya Süreci	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçiler	Kimlik bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Tanıtım,takdir onurlandırma süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde

Muhaberat Süreci	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Poliklinik Kayıt Defteri	Şirket Çalışanları	Kimlik bilgisi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Ziyaretçi Araç Kaydı Süreci	Ziyaretçiler	Kimlik bilgisi, iletişim bilgisi	2 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Servis Araçları Süreci	İş Ortakları Çalışanı	Kimlik bilgisi	10 yıl	Saklama süresinin sona ermesini takiben 180 gün içinde
Hukuki Süreçler	Şirket Çalışanları, Şirket Ortakları, Şirket Yetkilisi	Kimlik bilgisi, Hukuki İşlem Bilgisi	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 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 işleminde, 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.