

# Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

## 1.POLİTİKANIN AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının ( “Politika”) amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun’a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik’te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için **CAMP TEKSTİL SAN. VE TİC. A.Ş.** ( “Camp Tekstil”) nezdinde uygulanacak kurallar ile süreç ve yükümlülükleri belirlemektir.

## 2.POLİTİKANIN KAPSAMI

Politika; Camp Tekstil nezdinde tutulan tüm çalışanlarına, tedarikçilerine, tedarikçi şirket ve çalışanlarına, stajyerlere, çalışan adaylarına, müşterilerine, ziyaretçilere ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda Camp Tekstil’in sair hukuki ve ticari ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişilere ait Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri kapsamaktadır.

Politika, Kanun’da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri kapsamaktadır. Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte “Kişisel Veriler” olarak adlandırılacaktır.

## 3.TANIMLAR

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kişisel Veri: Ad-soyad, adres, telefon numarası, fotoğraf gibi kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

Kişisel Veri Saklama Tablosu: Kişisel verilerin Camp Tekstil nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tabloyu,

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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,

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

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 verilerini,

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,

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

#### **4.POLİTİKA İLE DÜZENLEME ALTINA ALINAN KAYIT ORTAMLARI**

Kişisel veriler, Camp Tekstil tarafından aşağıda listelenen ortamlarda kanunlara uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (E-posta veri tabanı, web, dosya paylaşımı, yedekleme vb. ) Yazılımlar (ofis yazılımları) Bilgi Güvenliği Cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs vb.) Fotoğraf ve Video Kaydı Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü,dizüstü) Mobil Cihazlar (telefon,tablet) Çıkartılabilir Bellekler (USB, Hafıza Kart, CD vb.) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası	Kağıt Manuel Veri Kayıt Sistemi (sözleşmeler, formlar) Yazılı, basılı görsel ortamlar

#### **5.SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Camp Tekstil tarafından işlenen kişisel veriler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak saklanır.

##### **A.Saklamaya İlişkin Açıklamalar**

Camp Tekstil ticari, idari ve hukuki faaliyetleri çerçevesinde Kişisel Verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklar.

##### **A.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

Camp Tekstil yukarıda belirtilen faaliyetleri çerçevesinde işlediği Kişisel Verileri ilgili mevzuatlarda öngörülen süre kadar saklar. Bu kapsamda Kişisel Veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4857 sayılı İş 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,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

## **B. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Camp Tekstil yukarıda belirtilen faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu Kişisel Verileri aşağıda belirtilen amaçlar uyarınca saklar.

- Çalışanlar için İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerini Getirilmesi,
- Çalışan yan hak ve menfaatlerinin sağlanması,
- Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- Mal/Hizmet satın alım ve satış süreçlerinin yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini,
- Faaliyetin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- İş sağlığı/iş güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Finans ve Muhasebe İşlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- Yetkili kişi/kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- İş Faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Çalışan Adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan Adayı Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Taşınır Mal ve Kaynaklarının Güvenliğinin temini,
- Ziyaretçi Kayıtlarının oluşturulması ve takibi,

## **6.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

### **6.1 Teknik Tedbirler**

Camp Tekstil'in aldığı tedbirler aşağıda gösterilmektedir:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirketimizin bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıkları ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Camp Tekstil'in bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kişisel Verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri, güvenliğinin sağlanması için donanımsal ve yazılımsal (Güvenlik Duvarları, Atak Önleme Sistemleri, Ağ Erişim Kontrolü, Zararlı Yazılımları Engellenen Sistemler Vb.) önlemler alınmaktadır.
- Erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmakta ve engellenmektedir.

- İşbu Saklama ve İmha Politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmakta ve bu kapsamda yetki matrisi uygulanmaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte, bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kurumsal e-posta sistemi SSL sertifikasıyla desteklenmektedir.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta, güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır. Her bir kullanıcı için çift katmanlı yetkilendirme ve şifreleme kullanılmaktadır.
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları Kullanılmaktadır.
- Yetki Matrisi kullanılmaktadır.
- Kurum içinde rastgele ve periyodik olarak denetimler yapılmakta ve risk analizleri uygulanmaktadır.
- Hukuka aykırı işlemin tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirmek için bir altyapı oluşturulmaktadır.
- 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 edilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin e-posta yoluyla aktarım gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta veya KEP kullanılarak gerçekleştirilmektedir.
- Kişisel Verilerin USB, CD vey DVD ile aktarımı gerçekleşecek ise mutlaka şifreli olarak ilgili kişilere iletilmektedir.
- Uzaktan erişim yetkisi verildiği hallerde vpn üzerinden firewall, domain ve program seviyesindeki şifrelendirmelerle 2 basamaklı olarak erişim sağlanmaktadır.

## 6.2 İdari Tedbirler

Camp Tekstil'in işlediği Kişisel Verilere ilişkin aldığı idari tedbirler aşağıda belirtilmektedir:

- Kişisel Veri işlemeye başlamadan önce Camp Tekstil tarafından verisi işlenen ilgili kişilere aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirilmektedir.
- Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmaktadır.
- Camp Tekstil içerisinde periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Kişisel verilere hukuka aykırı işlenmesinin ve erişilmesi önlenmekte ve kişisel verilerin muhafazası sağlanmaktadır.
- Fiziki kişisel veriler, kilitli dolaplarda saklanmaktadır.
- Şirket bünyesinde 7/24 kamera ve güvenlik sistemi bulunmaktadır.
- Çalışanlarla gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel Verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara veri güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmekte, bu verilerin işlendiği ve saklandığı ortamların güvenlik önlemleri alınmaktadır.

- Yetkisiz giriş çıkışlar engellenmekte, görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılmakta, veri sorumluları tarafından kendisine tahsis edilen envanter iade alınmaktadır.
- Kişisel Verilerin kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa yetkisiz kişiler tarafından görülmemesi için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılmakta, amiri tarafından kendisine tahsis edilen envanter iade alınmaktadır.
- Elektrik, yangın, su baskını, hırsızlık vb.gibi durumlara karşı önlemler alınmaktadır.
- Camp Tekstil genelinde tüm çalışanlar temiz masa ilkesiyle çalışmaktadır.

## 7. İMHA PROSEDÜRÜ

7.1. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, açık rızanın geri alınmış olması veya Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerde istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işleme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili iş birimi tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7., 8., 9. veya 10. maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararının söz konusu olması halinde mahkeme kararı ile hükmedilen imha yöntemi uygulanmak zorundadır.

7.2. Camp Tekstil, kişisel verinin işlenmesiyle ilgili şartlarının ortadan kalkıp kalkmadığını en geç 6 (altı) aylık periyodlar içerisinde, kullandığı veri kayıt ortamlarında gözden geçirecektir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurulun veya bir mahkemenin bildirimini üzerine Camp Tekstil, periyodik denetleme süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapacaklardır.

7.3. Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde, ilgili kişisel verinin bulunduğu kayıt ortamından işbu Politikaya göre silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verilecektir. Tereddüt duyulan durumlarda ilgili çalışan iş biriminden görüş alınarak işlem yapılacaktır.

7.4. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

7.5. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilmesi zorunludur.

7.6. Bir kişisel verinin sahibi gerçek kişi, Kanunun 13. maddesine istinaden Camp Tekstil'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, ilgili veri sahibi iş birimi, kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu durumda talep, başvuru tarihinden itibaren en geç 30(otuz) gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye yazılı ya da elektronik ortamda bilgi verilir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, ilgili veri sahibi iş birimi bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

7.7. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya yok edilmesine yönelik talepleri Camp Tekstil tarafından Kanunun 13.

maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

7.8. Kişisel verilerin silinmesi ya da yok edilmesine yönelik talepler ancak ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilecektir. Aksi durumda; ilgili kişiler kimlik tespitinin ya da doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilecektir.

## **8. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ**

### **A) Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri**

a. Elektronik Olmayan Ortamlardaki Kişisel Veriler: Fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı kullanılarak yok edilir. Kâğıt ortamlarında bulunan kişisel veriler de kâğıt imha makinaları kullanılarak yok edilir. Orijinal kâğıt formattan tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan Kişisel Veriler ise buldukları ortama göre uygun yöntemlerle yok edilirler.

b. Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları: İşletim sisteminde kullanıcıların erişim hakkının kaldırılması yahut dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinir.

c. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Uygun yazılımlarla veya silme komutuyla silinir.

d. Ofis Yazılımları: Kişisel Verilerin bulunduğu ilgili satırlar silme komutu ile silinir.

e. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, ilgili ortama uygun şekilde silinir ve hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

## **9. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE SOKULMASI, İHLAL DURUMLARI VE YAPTIRIMLAR**

9.1. İşbu Politika tüm çalışanlara duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibarıyla tüm iş birimleri, üçüncü kişi hizmet sağlayıcıları ve sair Camp Tekstil nezdinde kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

9.2. Camp Tekstil çalışanlarının Politika'nın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politika'ya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunan bir üst amire bildirilecektir. Aykırılığın önemli boyutta olması halinde ise üst amir tarafından vakit kaybetmeksizin Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirim yapılacaktır.

9.3. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli disiplin prosedürü uygulanacaktır.

## **10. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI**

Camp Tekstil içerisinde, Kanun Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette Camp Tekstil nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır. İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili

kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak ilgili bilgi sistemleri bölümlerince yapılacaktır.

## **11. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ**

11.1. Kişisel Verileri Koruma Komitesi, Politika'nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin Camp Tekstil birimlerince yerine getirilmesinin takibinden sorumludur.

11.2. Kişisel Verileri Koruma Komitesi; kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar.

11.3. Kişisel Verileri Koruma Komitesi; Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

## **12. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo Ek: 1'de yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama ve imha süreleri dikkate alınacaktır. Kişisel verileri saklama ve imha sürelerini gösteren tablo, Camp Tekstil kişisel veri envanterinde yer alacak süreçlerin sahibi iş birimlerince, tereddüt halinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi değerlendirmeleri de alınarak güncellenecektir.

## **13. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ**

Kişisel Verileri periyodik imha süresi, veri sahibi ilgili iş birimleri tarafından tespit ve tayin edilir; ancak her hâlükârda bu süre 6 (altı) ayı geçemez.

## **14. YÜRÜRLÜK**

14.1. Politika yayınlanma tarihi itibari ile yürürlüğe girecektir.

14.2. Politika'nın Camp Tekstil genelinde duyurulması ve gerekli güncellemelerin yapılması Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin sorumluluğundadır.

## **EK- 1 - Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo**

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo Kişisel veriler aksine bir kesinleşmiş mahkeme kararı veya ihtiyati tedbir kararı bulunmadıkça Politika'nın 6. maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak aşağıdaki belirtilen süreler boyunca saklanacak, süre sonunda ise imha edilecektir:

<b>SÜREÇ</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ</b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özlük dosyası	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Stajyer özlük dosyası	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışan adayları iş başvuruları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçi Kayıtları	Ziyaretin tamamlanmasından itibaren 5yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Tedarikçi Şirket Çalışanı Özlük Dosyası	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamındaki Dokümanlar	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Alacak/Borç ödeme işlemleri, müşteri bilgileri, ticari kayıtlar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Dijitale Aktarılan Kayıtlar	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Güvenlik kamera görüntüleri	Görüntünün alındığı tarihten itibaren 1 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Hukuk süreci	Yargılama devam ettiği sürece	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçi Logları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde