**KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KANUNU**

**VE**

**İLGİLİ İKİNCİL MEVZUAT GEREĞİ**

**VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI METNİ**

İşbu Veri Saklama ve İmha Politikası, (bundan böyle kısaca “Politika” olarak anılacaktır) **BAŞARI AKARYAKIT NAKLİYE OTOMOTİV İNŞAAT TAAHHÜT HAYVANCILIK GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ** (bundan böyle kısaca “Şirket” olarak anılacaktır), veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (bundan böyle kısaca “KVKK” olarak anılacaktır) ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Politika metni çerçevesinde kanunlara ve ikincil mevzuata uygun olarak yönetilmektedir.

1. **VERİ SORUMLUSU KİMLİĞİ**

KVKK’ya göre, “Veri Sorumlusu” kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmekte olup, KVKK uyarınca muhatap veri sorumlusu **Başarı Akaryakıt Nakliye Otomotiv İnşaat Taahhüt Hayvancılık Gıda Turizm Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi**’dir.

**Başarı Akaryakıt Nakliye Otomotiv İnşaat Taahhüt Hayvancılık Gıda Turizm Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi;**

**Mersis No:** 0146029976800013

**Adres:** ŞEMİKLER ANADOLU CAD.NO:601 KARŞIYAKA/İZMİR

**Telefon:** 444 9 013

**Fax:** 0232 330 58 59

**E-posta: muhasebe@yalcinlar.net**

1. **TANIMLAR**

**Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,

**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,

**Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

**Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini,

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

**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,

**Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

**Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası:** Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,

**Periyodik İmha:** KVKK’da yer alan kişisel verilerin işlenme 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,

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan Başarı Akaryakıt Nakliye Otomotiv İnşaat Taahhüt Hayvancılık Gıda Turizm Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi’ni ifade etmektedir.

1. **İLKELER**

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

* Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde KVKK’ya ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politika’ya tamamen uygun hareket edilmektedir.
* Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
* Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişi’nin başvurusu ile talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
* KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re’sen veya İlgili Kişi’nin başvurusu ile talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket’e başvurulması halinde;
	+ İletilen başvuru ile talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır.
	+ Başvuru ve talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.
1. **SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için KVKK ve diğer ilgili ikincil mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

* Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
* Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
* Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket’in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
* Kişisel verilerin Şirket’in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
* Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
* Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

* Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
* Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* KVKK’nın 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
* İlgili Kişi’nin, KVKK’nın 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
* Veri Sorumlusu’nun, İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK’da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul’a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.
1. **SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

* Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında aşağıdaki madde kapsamında işlem yapılır.,
* Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
	+ Kişisel veriler, KVKK’nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. İmha edilmesi gereken verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
	+ Verinin saklanmasının KVKK’nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Şirket’in meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK’nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
	+ Verinin saklanmasının KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika’nın ekinde yer alan imha süreleri çerçevesinde işbu Politika’da yer verilen usullere uygun olarak anonim hale getirilir veya imha edilir. 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 en az 10(on) yıl süreyle saklanır.

1. **KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA**
2. **SI VE İMHASINA İLİŞKİN USULLER, TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Şirket’in istihdam kapsamında yerine getirmesi gereken yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, bir hakkın tesisi için veri işlemenin zorunlu olması, müşteri hizmetleri, tüketici hakları ve diğer imkânlardan istifade edebilmeniz ve/veya bunlarla ilgili ticari mali hukuki sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, Şirket’in güvenliğinin sağlanması veya Şirket’in meşru amaçları için kişisel verilerinizin işlenmesine gerek olması halinde toplanılacak olan kişisel veriler sisteme işlenmektedir.

Buna ek olarak dijital kopya şeklinde saklanan tüm veriler Şirket’in güvenli server’ına kaydedilmektedir.
Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK’nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

1. **İdari Tedbirler**

Şirket idari tedbirler kapsamında;

* Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınmaktadır.
* İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul’a bildirilmektedir.
* Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlamaktadır.
* Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri vermektedir.
* Kendi tüzel kişiliği nezdinde KVKK hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini gidermektedir.
* Kişisel verilerin bulunduğu ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmasını sağlar ve bu ortamlara yetkisiz giriş çıkışları engellemektedir.
1. **Teknik Tedbirler**

Şirket idari tedbirler kapsamında;

* Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapmaktadır.
* Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütmektedir.
* Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veya gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlamaktadır.
* Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlamaktadır.
* Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlamaktadır.
* Kişisel verilerin yok edilmesini geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlamaktadır.
* KVKK’nın 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortamı, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veya kriptografik yöntemler ile korumaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verileri üzerinde gerçekleşen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak log’lanmasını sağlamaktadır.
* Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerini sürekli takip ederek gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yaptırılmasını sağlamaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilere bir yazılım aracılığı ile erişilen durumlarda bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerini yaparak bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yaptırılmasını sağlamaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin aktarıldığı durumlarda;
	+ Verilerin e-posta ile aktarılması gerekiyor ise bunların şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmasını,
	+ Verilerin taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemler ile şifrelenmesini,
	+ Verilerin kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesini,

sağlamaktadır.

1. **POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE SOKULMASI, İHLAL DURUMLARI VE YAPTIRIMLAR**
* Politika, tüm çalışanlara duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibariyle tüm iş birimleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.
* Çalışanların politikanın 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.
* Politika’ya aykırı davranan çalışan hakkında, ilgili departman tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında, ihlalin boyutuna göre gerekli idari işlem yapılacaktır.
1. **İLETİŞİM**

**Başarı Akaryakıt Nakliye Otomotiv İnşaat Taahhüt Hayvancılık Gıda Turizm Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi;**

**Mersis No:** 0146029976800013

**Adres:** ŞEMİKLER ANADOLU CAD.NO:601 KARŞIYAKA/İZMİR

**Telefon:** 444 9 013

**Fax:** 0232 330 58 59

**E-posta: muhasebe@yalcinlar.net**

**EK-1: VERİ SAKLAMA SÜRELERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veri** | **Saklama Süresi** | **İmha Süresi** |
| Özgeçmiş Dosyaları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İş Başvuru Formları | 1 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Adres Bilgisi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Öğrenim Belgesi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Askerlik Durumu Belgesi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Kan Grubu Bilgisi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Özgeçmiş Dosyaları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Adli Sicil Kaydı Bilgisi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İşçinin Fotoğrafı | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Ehliyet Bilgisi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Fazla Çalışma Muvaffakatnamesi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Pasaport Bilgileri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Acil Durum Erişim Bilgisi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İş Sözleşmesi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Maaş Bordrosu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Aile Durum Bildirim Formu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| SGK Bildirimi Formu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Çalışma Belgesi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İş Kazası Formu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Çalışma Koşullarındaki Her Türlü Değişiklik Yazıları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Savunma Dilekçeleri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Uyarı Yazıları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Fesih Bildirimleri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İstifa Dilekçeleri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İzin Talep Formları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Çıkış Karar Onay Formu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İşçi Banka Hesap Bilgileri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| İşçi Listesi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Sağlık Raporu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Masraf Formları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Avans Formları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Seyahat Masrafları Bilgileri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Tedarikçileri Bilgisi | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Tedarikçi Cari Hesabı | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Gider Pusulaları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Faturalar | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Bankaya Yapılan Şahıs Ödemesi Bilgileri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Teslimat Belgeleri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Sevkiyat Belgeleri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Beyanname Formu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Maaş Ödemesi Talimatı | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Müşteri Bilgileri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Müşteri Cari Hesabı | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Tahsilat Makbuzu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Süreç yazışmaları | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Tüm sözleşmeler | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Sipariş Formu | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Müşteri/İş Ortağı bilgileri | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |
| Kamera kayıtlarında yer alan işçi görüntüleri | 15 gün |  |
| İşçilerin şirket cep telefonu üzerinde tutulan veriler | 10 YIL | Sürenin dolmasından itibaren 180 gün içerisinde |