

1. AMAÇ	2
2. KAPSAM	2
3. TERİMLER VE TANIMLAR	2
4. ROL VE SORUMLUKLAR	5
4.1 Şirket.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.2 Yönetim Kurulu	5
4.3 Şirket Kişisel Verileri Koruma Komitesi	5
4.4 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı	5
5. Kayıt Ortamları	6
6. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	7
6.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	7
6.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
6.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	7
6.2 İmhayı Gerektiren Sebepler.....	8
7. Teknik ve İdari Tedbirler	8
7.1 Teknik Tedbirler	9
7.2 İdari Tedbirler.....	9
8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	10
8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi.....	10
8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	11
8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	11
9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	11
10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	13
11. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	13
12. GÜNCELLEME PERİYODU	13
13. YÜRÜRLÜK	13
14. GÜNCELLEME VE UYUM	13
15. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	13
16. DEĞİŞİKLİK NOTLARI	14

HAZIRLAYAN

BGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU

ONAYLAYAN

İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

AJINOMOTO GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

İşbu politika Ajinomoto Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti. (kısaca “Şirket” veya “Ajinomoto”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve insan haklarına ilişkin ülkemizin tarafı olduğu uluslararası sözleşmeler ile 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (kısaca “KVKK”) başta olmak üzere 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (kısaca “Yönetmelik”), Kişisel Verileri Koruma Kurulu (kısaca “Kurul”) Kararları ve Tebliği ve diğer ilgili mevzuat uyarınca kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esaslar ile verisi işlenen ilgili kişilerin haklarını etkin şekilde kullanılmasının belirlenmesi ve izlediğimiz yöntemleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu nedenle, Şirket paydaşları, Şirket yetkilileri, Şirket iş ortakları, çalışan ve çalışan adayları, ziyaretçiler, Şirket ve grup Şirket müşterileri, potansiyel müşteriler ve üçüncü kişiler, hizmet sağlayıcıları ve internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılar, kısacası Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri, işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde hukuka uygun olarak işlenmekte, saklanmakta, aktarılmakta, silinmekte, yok edilmekte ve anonimleştirilmekte, tüm iş ve işlemler bu kapsamda yönetilmektedir. Kişisel verilerin korunması ve kişisel verileri toplanan gerçek kişilerin temel hak ve hürriyetlerinin gözetilmesi kişisel verilerin işlenmesine ilişkin politikamızın temel prensibidir. Bu nedenle kişisel verinin işlendiği tüm faaliyetlerimizi, özel hayatın gizliliğinin korunması, haberleşmenin gizliliği, düşünce ve inanç özgürlüğü, etkili kanun yollarını kullanma haklarını gözeterek sürdürmekteyiz. Kişisel verilerin korunması için mevzuat ve güncel teknolojiye uygun şekilde ilgili verinin niteliğinin gerektirdiği tüm idari ve teknik koruma tedbirlerini almaktayız.

2. KAPSAM

Bu Politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla kişisel verileri Şirket tarafından işlenen Şirket paydaşları, Şirket yetkilileri, Şirket iş ortakları, çalışan ve çalışan adayları, ziyaretçiler, Şirket ve grup Şirket müşterileri, potansiyel müşteriler ve üçüncü kişiler, hizmet sağlayıcıları, internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılar başta olmak üzere kişisel verileri Şirket tarafından işlenen gerçek kişiler için hazırlanmıştır.

Politikamız, Şirket tarafından yönetilen, tüm kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde uygulanmakta olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin ilgili diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası standartlar gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır. Ajinomoto, bu Politikayı internet sitesinde yayımlamak suretiyle bahse konu Kişisel Veri Sahipleri’ni Kanun hakkında bilgilendirmektedir.

3. TERİMLER VE TANIMLAR

Tablo 1: Terimler ve Tanımlar

TERİM	TANIM
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Anonim hâle getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Aydınlatma	Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve

HAZIRLAYAN

BGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU

ONAYLAYAN

İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Döküman No

BGYS-A18-TA-01

Revizyon Tarihi - No

13.03.2020 - 0

Sayfa 3 / 14

	hangi amaçla aktarılabileceği, kişisel veri toplamının yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin diğer haklarının neler olduğu konusunda kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi tarafından ilgili kişiye yapılan bilgilendirme
Aydınlatma Yükümlülüğü	Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere; <ul style="list-style-type: none"> • Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, • Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, • İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, • Kişisel veri toplamının yöntemi ve hukuki sebebi, • Kanun'un 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları, konusunda bilgi verme yükümlülüğü
Çalışan	Ajinomoto Gıda San. ve Tic Ltd. Şti. personeli
Çalışan Adayı	Şirkete herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
Hizmet Sağlayıcı	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
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 gerçek veya tüzel kişi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
İrtibat Kişisi	Türkiye'de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye'de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
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 ortam
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
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 detaylandırıdıkları envanteri

HAZIRLAYAN

BGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU

ONAYLAYAN

İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Döküman No

BGYS-A18-TA-01

Revizyon Tarihi - No

13.03.2020 - 0

Sayfa 4 / 14

Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
KVK Komitesi	Şirket Kişisel Verileri Koruma Komitesi
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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Politika	Şirket Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Potansiyel Müşteri	Şirketin ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişiler
Şirket	Ajinomoto Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti.
Şirket Gerçek Kişi İş Ortağı	Şirketin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek kişiler
Şirket İş Ortaklarının Paydaşı, Yetkilisi, Çalışanı	Şirketin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerin (iş ortağı, tedarikçi gibi) çalışanları, Paydaşları ve yetkilileri dâhil olmak üzere, tüm gerçek kişiler
Şirket Müşterisi	Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler
Şirket Paydaşı	Şirketin paydaşı gerçek kişiler
Şirket Yetkilisi	Şirketin Yönetim Kurulu Üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
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 gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
YÖNETMELİK	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Ziyaretçi	Şirketin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler

KONTROLLÜ KOPYA-ELEKTRONİK ORTAMDA ONAYLANMIŞTIR

HAZIRLAYANBGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU**ONAYLAYAN**İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

4. ROL VE SORUMLUKLAR

4.1 Şirket

Şirket'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

4.2 Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır. Politikanın oluşturulmasının, uygulanmasının ve gerektiğinde güncellenmesinin sağlanması konusunda yetkili onay mekanizmasıdır.

4.3 Şirket Kişisel Verileri Koruma Komitesi

Şirket, bünyesinde bir Şirket Kişisel Verileri Koruma Komitesi ("KVK Komitesi") kurar. İşbu Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak, süreçleri denetlemekle KVK Komitesi sorumlu, yetkili ve görevlidir.

KVK Komitesi, Politika'nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden sorumludur. KVK 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 ve 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.

Politika, Komite Başkanı'nın önderliğinde, Komite tarafından takip edilir, yürütümü sağlanır ve güncellenir.

Şirket KVKK Komitesi Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Komitesi ile aynı olup; CEO (Şirket Genel Müdürü), CHRO (İnsan Kaynakları'ndan Sorumlu Direktör), CFO (Finans ve Bilgi İşlem'den Sorumlu Direktör), BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) Yöneticisi, Bilgi Teknolojileri Sorumlusu, Hukuk Danışmanı (Dış), CTO (Kalite Güvence ve Ar-Ge'den Sorumlu Direktör), CPPLO (Üretim, Planlama ve Lojistik'ten Sorumlu Direktör) ve Kalite Güvence ve Ar-Ge Müdürü'nden oluşur.

4.4 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların ünvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 2'de verilmiştir.

Tablo 2: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

ÜN VAN	BİRİM	SORUMLULUK
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu	Politika'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur. Politikanın oluşturulmasının, uygulanmasının ve gerektiğinde güncellenmesinin sağlanması konusunda yetkili onay mekanizmasıdır.
Genel Müdür (CEO)	Genel Müdürlük	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.

HAZIRLAYANBGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU**ONAYLAYAN**İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

Şirket KVK Komitesi	Genel Müdürlük	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
CHRO (İnsan Kaynakları Direktörü) (Komite Başkanı)	Genel Müdürlük	<ul style="list-style-type: none"> Komite Başkanı olarak Komite'nin görevlerinin yürütümünden, Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden, Diğer birim sorumlularını ve çalışanları denetlemekle sorumludur.
CFO (Komite Başkan Yardımcısı)	Genel Müdürlük	<ul style="list-style-type: none"> Komite Başkan Yardımcısı olarak Komite'nin görevlerinin yürütümünden, Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden, Diğer birim sorumlularını ve çalışanları denetlemekle sorumludur.
BGYS Yöneticisi	Finans Direktörlüğü	<ul style="list-style-type: none"> Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından ve gerekli yatırımların sağlanması için yönetimin bilgilendirilmesinden, Elektronik kayıt ortamlarında gerçekleştirilen silme, yok etme, anonimleştirme işlemleri bakımından yürütüm ve iç denetimlerden sorumludur
Hukuk Danışmanı (Dış)	Finans Direktörlüğü	Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişikliklerinin, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararlarının, mahkeme kararlarının takibi ve iletişim halinde olduğu iş birimi olan Finans Direktörlüğüne bu konularda gerekli bildirim ve duyuruların yapılması (Finans birimi hukuk danışmanından gelen bildirim ve duyuruları Şirket içinde ilgili birimlere yayımlar)
Diğer Komite Üyeleri	Kalite Güvence ve Ar-Ge; Üretim, Planlama ve Lojistik	Komite görevlerinin gerçekleştirilmesinden, bu kapsamdaki görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

5. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo.3'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 3: Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.) Yazılımlar (MS Office yazılımları, QDMS, JIRA, ERP) Bilgi Güvenliği Cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti-virüs vb.) Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> Kağıt Manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, ziyaretçi kayıt defteri, anket formları, yetkili satıcı formları, İnsan Kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.) Yazılı, basılı, görsel ortamlar Birim dolapları Arşiv alanları

HAZIRLAYAN

BGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU

ONAYLAYAN

İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

- Kapalı sistem kamera kayıt ortamı,
- Optik diskler (CD, DVD,vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

6. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; müşteri, potansiyel müşteri, tedarikçi, tedarikçi yetkilisi/çalışanı, alt işveren, alt işveren çalışanı, çalışan, çalışan adayı, stajyer, ziyaretçi verileri ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

6.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

6.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri veya ilgili sürecin ihtilafa konu olması muhtemelse azami olarak ilgili kanundaki zamanaşımı süresi kadar saklanmaktadır.

6.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi

HAZIRLAYANBGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU**ONAYLAYAN**İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- İş başvurularını değerlendirmek ve personel istihdam süreçlerine ilişkin faaliyetler
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Şirket bünyesinde fiziksel mekan ve çalışan güvenliğini temin etmek
- Şirketin iş faaliyetlerini yürütmek
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- Faturalandırma
- Tedarik ve satınalma süreçlerinin yürütülmesi
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- Müşterilerle ve Potansiyel müşterilerle ilişkilerin yürütülmesi
- Yasal raporlamalar yapmak.
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- Pazar araştırmaları ve istatistiksel çalışmalar yapabilmek
- Satış ve Pazarlama faaliyetleri
- Anket, yarışma, promosyon/kanal geliştirme ve sponsorluklar
- Sosyal sorumluluk projelerinin yürütülmesi, proje faaliyet kayıtlarının arşivlenmesi
- Müşterilerimizin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve sunduğumuz ürün ve hizmetleri bu kapsamda geliştirmek ve güncellemek,
- Sözleşme kapsamında ve hizmet standartları çerçevesinde destek hizmetleri,
- Satış sonrası hizmetlerin sunulması,
- Müşteri destek ve ürün/hizmet geri bildirim süreçlerini yönetmek,
- Müşteriler ve çalışanlar için düzenlenen seyahat ve organizasyon faaliyetlerini yürütmek
- Elektronik posta veya mobil iletişim kanalları ile bülten göndermek ya da bildirimlerde bulunmak

6.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'İN, 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 ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel

HAZIRLAYAN

BGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU

ONAYLAYAN

İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

7.1 Teknik Tedbirler

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (*sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.*) ve yazılımsal (*güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.*) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlara veri aktarımı sistem tarafından engellenmiştir; ulaşım ihtiyacı durumu üst yönetim onayına tabiidir. Bu ortamlara aktarılması gerekiyorsa, veriler kriptografik yöntemlerle şifrelenmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

7.2 İdari Tedbirler

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi İlhan YAZOĞLU	İcra Kurulu Üyesi - Finans Pürnur ÜNER

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işleme başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo.4'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanma süresi sona erenler için, veriyi işleyen ilgili kullanıcılar tarafından gerekli silme işlemi yapılır. Silme işlemi sonrası, diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) bu veriye hiçbir şekilde erişilemez ve veri tekrar kullanılamaz.
Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365 gibi)	Veriyi işleyen ilgili kullanıcılar tarafından bulut sisteminde verileri silme komutu verilerek silinir. Anılan işlem gerçekleştirirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisi süre ile sınırlıdır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanma süresi sona erenler için, veriyi işleyen ilgili kullanıcılar tarafından gerekli silme işlemi yapılır. Silme işlemi sonrası, diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) bu veriye hiçbir şekilde erişilemez ve veri tekrar kullanılamaz.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanma süresi sona erenler, kağıt öğütme makinalarında imha edilip hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir; veya üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/ silinerek karartma işlemi uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlara veri aktarımı sistem tarafından engellenmiştir; erişim ihtiyacı durumu üst yönetim onayına tabiidir. Bu ortamlara aktarılması gerekiyorsa, veriler kriptografik yöntemlerle şifrelenmektedir.

HAZIRLAYAN

BGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU

ONAYLAYAN

İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklama süresi sona erenler, sistem yöneticisine teslim edilerek silinmesi/imhası sağlanır.

8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo.5'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 5: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt öğütme makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir
Optik-Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklama süresi sona erenler sistem yöneticisine teslim edilir. Bunların eritilmesi, yakılması, kırılması, çizilmesi veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında **Tablo 6'**da yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Ajinomoto KVKK Komitesi tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yukarıda bahsedildiği şekilde veriyi işleyen ve sistem yöneticisinin işbirliği ile sağlanır.

Tablo 6: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Genel Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme akdedilmesi	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teklif Süreci	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

HAZIRLAYAN

BGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU

ONAYLAYAN

İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Döküman No

BGYS-A18-TA-01

Revizyon Tarihi - No

13.03.2020 - 0

Sayfa 12 / 14

Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların sistem ve Yazılımlara tanımlanması/taahsis/erişim Yetkisi verilmesi (e-mail adresi, kullanıcı adı, şifre, parola gibi)	İş akdi devam ettiği sürece kontrollü olarak gerçekleştirilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Etkinlik ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğinin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Eğitim Kayıtları	İş Güvenliğine Yönelik Alınan Mesleki Eğitim Kayıtları 15 Yıl - Diğerleri 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dijital Arşiv (Etkinlik ve organizasyonlarda edinilen görsel ve işitsel kayıtlar)	Oluşturma tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mahkeme/icra/idari merciler Bilgi taleplerinin cevaplanması	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Lokasyon Kayıtları	Kayıttan itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara Araç Kiralanması Sürecinde Edinilen Veriler	İlgili çalışana yönelik kiralama ilişkisi sona erdikten sonraki ilk periyodik imha sürecine kadar muhafaza edilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplu İş Sözleşmesi - Sendikal İşlemler	İş Akdinin sona ermesinden itibaren ilk periyodik imha sürecine kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına İlişkin Veriler	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler (sağlık raporları iş yeri hekimi tarafından teslim alınır ve muhafaza edilir)	Çalışanlar için iş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl, Tedarikçi çalışanları için ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer işlemleri	Stajın sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Burs Yardımı	Gerçekleşmesi durumunda burs ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Sorumluluk Projeleri ve Organizasyonları	Gerçekleşmesi durumunda organizasyonun sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Seyahat İşlemleri	Seyahat tarihinden sonraki ilk periyodik imha süresine kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KVK Süreçleri (Aydınlatma, Açık Rıza, Başvuru ve Şikayetler)	İlgili sürecin tamamlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Silme Yok Etme Anonim Hale Getirme Kayıt Süreci	İşlem tarihinden itibaren 3 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Posta- Kargo İşlem Kayıtları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

KONTROLLÜ KOPYA-ELEKTRONİK ORTAMDA ONAYLANMIŞTIR

HAZIRLAYANBGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU**ONAYLAYAN**İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

Ziyaretçi Kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş yeri Kamera Kayıtları	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fihrist ve Rehber Kayıtları - İletişim faaliyetleri	Son iletişim tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sevkiyat Kayıtları (Kantar, Nakliye, Boşaltma, İrsaliye vb)	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teknik Bilgi Talepleri, Müşteri Şikayetlerinin Yanıtlanması	İşlem tarihinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Ajinomoto'da her yıl, mali yılın başı olan Nisan ayında ve takiben Ekim ayında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika elektronik ortamda saklanır. İnternet sayfasında kamuya açıklanır. Kontrollü kopya olarak basılı kâğıt nüshası gerekmedikçe alınmaz; gerekirse hazırlanması ise ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon uygulamalarına tabiidir.

12. GÜNCELLEME PERİYODU

Bu politika en az yılda bir kez olmak üzere ihtiyaç duyuldukları gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

13. YÜRÜRLÜK

İşbu politika Ajinomoto dokümantasyon sistemi ve Şirket İnternet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

14. GÜNCELLEME VE UYUM

Ajinomoto kanun ve yönetmelikte yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler metin olarak işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

15. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu politikanın kontrollü kopyaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) kullanımdan kaldırılır. Yayınlandığı dokümantasyon uygulamasında da ilgili yetki ve onay mekanizması dahilinde geri çekilmek suretiyle kullanımdan kaldırılır.

HAZIRLAYANBGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU**ONAYLAYAN**İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER

16. DEĞİŞİKLİK NOTLARI

10.01.2019

:

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.

Daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır.

KONTROLLÜ KOPYA-ELEKTRONİK ORTAMDA ONAYLANMIŞTIR

KONTROLLÜ KOPYA-ELEKTRONİK ORTAMDA ONAYLANMIŞTIR

HAZIRLAYANBGYS Yöneticisi
İlhan YAZOĞLU**ONAYLAYAN**İcra Kurulu Üyesi - Finans
Pürnur ÜNER