KURUMSAL POLITIKA — POL-SIM-01

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (RG: 28.10.2017, S. 30224) Uyarınca

Veri Sorumlusu (Ticaret Unvanı)	EKSPORT TEKNİK HIRDAVAT İMALAT İHRACAT İTHALAT PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
Merkez Adresi	Çerkeşli OSB Mah. IMES-18 Cad. Küçük Sanayi Sitesi No: 15 İç Kapı No: 2 Dilovası / KOCAELİ
MERSİS No / Vergi Kimlik No	0330018481400013 – 3300184814 (Uluçınar Vergi Dairesi)
Ticaret Sicil No	25749 (Merkez)
KEP Adresi	eksporthirdavat@hs01.kep.tr
Telefon / Kurumsal WhatsApp Hattı	0 (262) 658 08 08 – 0 (533) 920 38 03
KVKK Başvuru E-postası	kvkk@eksporthirdavat.com
VERBİS İrtibat Kişisi	Mehmet DURUKAN (Şirket Müdürü) – kvkk@eksporthirdavat.com – 0 (262) 658 08 08
KVKK Uyum Sorumlusu	Sevgi DURUKAN (Dış Ticaret Bürosu) – sevgi@eksporthirdavat.com – 0 (534) 706 62 85
İnternet Sitesi	www.eksporthirdavat.com
Belge Kodu / Sürüm	POL-SIM-01 / Sürüm 2.0
Yürürlük Tarihi	01.09.2026
Gözden Geçirme Dönemi	Yılda bir ve her hâlde mevzuat değişikliğinde
Onaylayan	Şirket Yönetimi (Müdürler Kurulu)
Uygulama Sorumlusu	KVKK Uyum Sorumlusu

1. Amaç ve Kapsam

İşbu Politika, Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin saklanma sürelerini, imha usullerini ve periyodik imha takvimini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Politika, Şirketin fiziksel ve elektronik tüm kayıt ortamlarını kapsar.

2. Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
• Microsoft 365 (Exchange Online, OneDrive, SharePoint, Teams) • Yerleşik (on-premise) sunucu ve bulut sunucu • Muhasebe ve ERP yazılımları • Kartlı geçiş ve kapalı devre kamera sistemi	• Özlük dosyaları ve kilitli sağlık alt-dosyası • Muhasebe ve ticari evrak arşivi • Sözleşme ve teklif dosyaları • Ziyaretçi kayıt defteri • Gelen–giden evrak dosyaları

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
• Kurumsal WhatsApp Business hattı ve cihazı • Kişisel bilgisayarlar ve taşınabilir bellekler • İnternet sitesi ve e-ticaret altyapısı ile log kayıtları	• İmha tutanakları arşivi

3. Saklamayı ve İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen süreler ile Şirketin sözleşmesel ve hukuki yükümlülükleri, ispat yükü ve zamanaşımı süreleri gözetilerek saklanır. Saklamayı gerektiren sebeplerin ortadan kalkması, saklama süresinin dolması veya ilgili kişinin talebi hâlinde veriler resen ya da talep üzerine imha edilir.

4. Saklama Süreleri Tablosu

Veri / Süreç	Saklama Süresi	Dayanak
Özlük dosyası ve iş sözleşmesi belgeleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	İş K. m.75; TBK m.146
Ücret bordroları ve mali kayıtlar	10 yıl (vergi mevzuatı bakımından 5 yıl)	TTK m.82; VUK m.253
SGK bildirim ve tahakkuk belgeleri	10 yıl	5510 s. K.
İSG kayıtları, işe giriş ve periyodik muayene raporları	İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl	İSG Hizmetleri Yön. m.7/1-b
Kan grubu — İK nezdindeki acil durum kaydı	İş ilişkisinin sona ermesini takip eden ilk periyodik imha döneminde imha	Amacın ortadan kalkması
Adli sicil kaydı	Kontrol amacıyla görülür, **saklanmaz**	Ölçülülük ilkesi (m.4)
Ticari defter, fatura ve irsaliyeler	10 yıl (vergi bakımından 5 yıl)	TTK m.82; VUK m.253
Sözleşmeler ve cari hesap kayıtları	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	TBK m.146
Gümrük ve dış ticaret belgeleri	5 yıl	Gümrük Kanunu
Çalışan adayı başvuruları (olumsuz)	Azami 1 yıl (açık rıza ile aday havuzunda 2 yıl)	Amaçla sınırlılık
Kapalı devre kamera görüntüleri	Azami 30 gün	Ölçülülük; Kurul uygulaması
Ziyaretçi kayıtları	1 yıl	Meşru menfaat
Kurumsal e-posta yazışmaları	İlgili süreç sona erdikten sonra 10 yıl	TTK m.82; TBK m.146
Kurumsal WhatsApp hattı sohbet kayıtları	İşlemin tamamlanmasından itibaren azami 6 ay	Amaçla sınırlılık; WA Prosedürü m.14
WhatsApp bulut yedekleri	**Tutulmaz** — yedekleme kapalıdır	WA Prosedürü m.10
Erişim ve işlem log kayıtları	2 yıl	Bilgi güvenliği; hesap verebilirlik
İnternet sitesi trafik bilgileri	5651 sayılı Kanun uyarınca öngörülen süreler	5651 s. K.
E-ticaret üyelik kayıtları	Üyeliğin sona ermesinden itibaren 3 yıl	Amaçla sınırlılık
Ticari elektronik ileti onay kayıtları	Onayın geri alınmasından itibaren 1 yıl	ETK Yönetmeliği m.13
Canlı destek (chatbot) yazışmaları	Talebin sonuçlanmasından itibaren 1 yıl	Amaçla sınırlılık
İlgili kişi başvuruları ve cevapları	3 yıl	İspat yükü

Veri / Süreç	Saklama Süresi	Dayanak
İmha tutanakları	En az 3 yıl	Yönetmelik m.7/3
Açık rızaya dayalı işlemeler	Rızanın geri alındığı tarihe kadar	Kanun m.5/1

5. İmha Usulleri

Ortam	Silme	Yok Etme	Anonim Hâle Getirme
Sunucu ve bulut ortamı	Erişim yetkisinin kaldırılması ve kaydın veri tabanından silinmesi	Kurtarılamayacak şekilde üzerine yazma (secure delete)	Maskeleme, toplulaştırma, değer düzensizliği
Kişisel bilgisayar ve taşınabilir bellek	Dosyanın silinip geri dönüşüm kutusunun boşaltılması	Disk imha yazılımıyla üzerine yazma; fiziksel imha	Uygulanmaz
Kâğıt ortam	Uygulanmaz	Evrak imha makinesinde geri döndürülemeyecek şekilde parçalama	İlgili bölümlerin okunamayacak şekilde karartılması
Kamera kayıt cihazı	Uygulanmaz	Sürenin dolmasıyla otomatik üzerine yazma	Yüz maskeleme (üçüncü kişi talebi hâlinde)
Mesajlaşma uygulaması	Mesajın herkesten silinmesi ve cihaz belleğinden kaldırılması	Sohbetin tamamının silinmesi; yedek bulunmadığından geri getirilemez	Uygulanmaz

6. Periyodik İmha

1. Periyodik imha işlemleri **altı ayı geçmeyen aralıklarla**, her yıl **Haziran ve Aralık** aylarında gerçekleştirilir.
2. İmha işlemi öncesinde süreç sahipleri, saklama süresi dolan kayıtların listesini KVKK Uyum Sorumlusuna bildirir.
3. İmha işlemi, en az iki personelin katılımıyla yapılır ve **Kişisel Veri Resen İmha Tutanağı** ile belgelenir.
4. İmha tutanakları en az üç yıl saklanır.
5. İlgili kişinin talebi üzerine yapılan imhalar, talebin alınmasından itibaren **otuz gün** içinde sonuçlandırılır ve **Kişisel Veri İmha Tutanağı** düzenlenerek ilgili kişiye bilgi verilir.

GEÇİŞ HÜKMÜ — İlk periyodik imha dönemi

Şirket beyanına göre bugüne kadar özlük dosyaları bakımından periyodik imha işlemi gerçekleştirilmemiştir. Bu durum, saklama süresi dolmuş verilerin hâlen tutulması sonucunu doğurmakta ve Kanun m.7 ile m.12 bakımından risk yaratmaktadır.

Bu nedenle **Aralık 2026 dönemi ilk periyodik imha dönemi** olarak belirlenmiştir. Bu dönemde: (i) eski çalışan özlük dosyaları taranarak saklama süresi dolmuş olanlar tespit edilecek, (ii) faturalar ve ticari evrak bakımından süre kontrolü yapılacak, (iii) kamera kayıtlarının 30 günlük döngüsü teyit edilecek, (iv) kurumsal mesajlaşma hattındaki eski kayıtlar silinecek ve WhatsApp bulut yedekleri imha edilecektir.

İlk dönem işlemleri, kapsamı sebebiyle ayrı bir çalışma programına bağlanacak ve tamamlandığında toplu bir imha tutanağı düzenlenecektir.

7. Sorumluluk ve Görev Dağılımı

Birim / Rol	Görevi
KVKK Uyum Sorumlusu	Politikanın uygulanmasının izlenmesi, periyodik imha takviminin işletilmesi, tutanakların arşivlenmesi
İnsan Kaynakları	Özlük dosyaları, sağlık alt-dosyası ve çalışan adayı kayıtları bakımından süre takibi ve imha
Muhasebe / Mali İşler	Ticari evrak, fatura ve cari hesap kayıtları bakımından süre takibi
Satış ve Dış Ticaret	Müşteri, tedarikçi ve gümrük dosyaları bakımından süre takibi
Bilgi işlem sağlayıcısı (AZUR)	Elektronik ortamlarda silme ve yok etme işlemlerinin teknik olarak uygulanması, log yönetimi
Kanal Sorumlusu	Kurumsal mesajlaşma hattı kayıtlarının silinmesi

8. Yürürlük

İşbu Politika 01.09.2026 tarihinde yürürlüğe girmiş olup, Şirketin internet sitesinde yayımlanır ve talep hâlinde ilgili kişilere sunulur. Politika yılda bir kez gözden geçirilir.

ONAYLAYAN — ŞİRKET YÖNETİMİ	KVKK UYUM SORUMLUSU
Adı Soyadı : Mehmet Dorkan	Adı Soyadı : Sevgi Dorkan
Tarih : 01 / 09 / 2026	Tarih : 01 / 09 / 2026
Kaşe / İmza : EKSPORT TEKNİK HIRDAVAT İML. İTH. İHR. PAZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. Çerkeşli Osb. Mah. İnönü Cad. [illegible] S. Sit. No: 86 Blok No:15/2 Dilovası / KOCAELİ Tel: 0262 502 16 94-95 Mersis No: 0230018481400013	İmza :

Scanned with CamScanner