

**Cengiz Holding A.Ş.**

**Kayıtların  
Saklanması Politikası**

## İçerik

1. Amaç .....	2
2. Tanımlar.....	2
3. Genel İlkeler .....	2
4. Uygulama Prensipleri .....	3
4.1. Kayıtların Sınıflandırılması.....	3
4.2. Kayıtların Saklanması .....	3
4.3. Kayıtların İmhası.....	4
5. Yetki ve Sorumluluklar.....	5
6. Revizyon Tarihçesi.....	5

## 1. Amaç

Kayıtların Saklanması Politikası (“**Politika**”), Cengiz Holding ve Grup Şirketlerinde (“**Cengiz Holding**”, “ **Holding**” veya “**Grup**”) muhafaza edilen, müşteri, personel, iş ortakları ve diğer tüm üçüncü taraflara yönelik bilgileri içeren fiziki evraklarda ve dijital ortamlarda tutulan verilerin saklanmasına ilişkin uyulması gereken kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Tanımlar

Politika içerisinde kullanılan terimler, kelimeler ve ifadeler bu başlık altında tanımlanmadıysa anlamlarını yürürlükteki yasa, düzenlemeler ve sektörel anlamlarından alacaktır.

**Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

**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 ifade eder.

**Mevzuat:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere, kişisel verilerin korunmasına ilişkin Türkiye’de ve faaliyet gösterilen ülke ve bölgelerdeki yürürlükte olan ilgili mevzuatın tümünü ifade eder.

**Üçüncü Taraf:** Tedarikçi, yüklenici, taşeron, bayi, distribütör, aracı veya Holding nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci ve danışmanı ifade eder.

## 3. Genel İlkeler

Cengiz Holding tarafından, çalışanlara, çalışan adaylarına, müşterilere, ziyaretçilere ve Üçüncü Taraflara ait veriler ilgili mevzuat hükümlerine göre saklanmakta ve imha edilmektedir.

Bu Politika aşağıda sıralanan, ancak bunlar ile sınırlı olmayan, kayıtlardaki bilgiler için uygulanır:

- Her türlü kişisel bilgi içeren matbu veya matbu olmayan evraklar,
- Çalışan, müşteri ve tüm üçüncü taraflarla yapılan sözleşmeler,
- Yönetim Kurulu ve şirketlerin yönetim komitelerinin toplantı materyalleri ve toplantı tutanaklarını da içeren evraklar,
- Faaliyette bulunan kuruluşlar ile Grup ticari sırlarının olduğu evraklar,
- Satış ve pazarlama süreçlerinde kullanılan evraklar,
- Masraf formları ve masraflara ilişkin fatura, fiş ve dekontlar,
- İnsan kaynakları süreçlerinin gerçekleştirilebilmesi için tutulan tüm personel ve personel aday kayıtları,
- Elektronik postalar,
- Taşınabilir bellekler.

## 4. Uygulama Prensipleri

Holding faaliyetleri kapsamında edinilen tüm bilgi ve belgeler gizlilik ve özgünlüklerini sağlayacak şekilde saklanmalıdır. Kayıtlar fiziki veya dijital ortamlarda kayıt altına alınabilir.

Cengiz Holding kayıt altına alınan tüm bilgi ve belgelerin güvenle muhafazası için gerekli önlemleri almaktadır. Bu kapsamda, fiziki ortamlarda kayıt altına alınan bilgi ve belgelerin sağlıklı bir şekilde muhafaza edilmesi, görev tanımı gereği bu bilgi ve belgeleri üreten ve/veya temin eden birimlerin sorumluluğunda olup arşiv ortamlarının fiziki koşulları takip edilmeli ve yangın veya su basma gibi durumlarla karşılaşılması için gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır. Arşivlere giriş yetkisi ise Bilgi Teknolojileri (BT) Birimince takip edilmeli, arşivlere sadece yetkisi olan personeller girebilmelidir.

Dijital ortamda tutulan kayıtların güvenliğinden ise BT Birimi sorumludur. Herhangi bir sistem arızasının yaşanmaması adına gerekli önlemlerin alınması ve gerek görülmesi halinde dijital ortamda kayıt altına alınan bilgi ve belgelerin Holding sistemleri dışında bir bulut ortamında kaydedilmesi sağlanmalıdır. Ayrıca bulut ortam sağlayıcı kuruluşla yapılan sözleşmede gizlilik ilkelerine riayet edileceği belirtilmelidir.

Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin olarak Cengiz Holding yerel ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak hareket etmektedir. Konuya ilişkin detaylı bilgi *Cengiz Holding Bilgi Gizliliği Politikasında* yer almaktadır.

#### 4.1 Kayıtların Sınıflandırılması

Kayıtların sınıflandırılması, gizliliğin korunması için önemli bir rol oynar. Kayıtlar, değerlerine göre “kamuya açık, iç doküman veya gizli” olarak sınıflandırılır.

**Kamuya açık** kayıtlar, Holding dışına çıktığında Cengiz Holding’i olumsuz etkilemeyecek nitelikte olan kayıtlar olarak ifade edilebilir. Bu belgelerde yer alan bilgiler kişisel verilerin korunması kapsamında uygulanan yasal mevzuatları ihlal etmemekte ve Holding’in itibarını tehlikeye atmayacak niteliktedir. Gazeteler, web siteleri, broşürler, el ilanları veya yayınlanmış pazarlama araştırmaları hakkındaki bilgiler bu kategori altında değerlendirilir.

**İç doküman** olarak ifade edilen kayıtlar, Holding’in faaliyetleriyle ilgili olan neredeyse tüm belgeleri kapsamaktadır. Bu kayıtların izinsiz olarak paylaşımı Holding için itibari risk teşkil edebilir. Bu belgelerin paylaşılması ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde elzem olması halinde ve üst yönetim onayıyla gerçekleştirilir. Büro belgeleri, çalışan bilgileri, seyahat bilgileri, politika ve prosedürler, sunumlar vb. belgeler bu kategori altında değerlendirilir.

**Gizli** olarak nitelendirilen kayıtlar Holding’in faaliyetleriyle ilgili ticari bilgilerin olduğu belgelerdir. Bu kayıtlar yüksek düzeyde dikkat, sınırlı erişim ve özel kontroller gerektirir. Bu kayıtların izinsiz olarak yayınlanması kanuna aykırılık teşkil edebilir. Bu kayıtlar yalnızca erişime ihtiyaç duyulması halinde, makul ama amacına uygun olarak çalışanlarla, ve/veya üçüncü taraflarla paylaşılabilir. Üçüncü taraf durum tespit çalışmaları, komite raporları, kişisel çalışan bilgileri, şirket içi mali ve ticari belgeler ve müşteri bilgileri bu kategori altında değerlendirilir.

#### 4.2 Kayıtların Saklanması

Cengiz Holding, faaliyetlerinin ifası gereği edindiği tüm bilgi ve belgeleri, asgari olarak mevzuatta belirtilen süreler boyunca ve mevzuata aykırılık oluşmayacak hallerde daha uzun süre saklamaktadır. Saklama süresi dolan kayıtlar silinmeli, imha edilmelidir. Mevzuat

tarafından azami saklama süresi tayin edilmeyen bilgi ve belgeler için ise her birim uygun saklama süresini tayin edebilir.

Saklama süreleri, aşağıda yer alan hususlar dikkate alınarak tayin edilebilir:

- Veri kategorisi özelinde gerekli olan süre,
- Hukuki ilişkinin süresi,
- İlgili verilerin işleme amacına bağlı olarak Cengiz Holding'in elde ettiği meşru menfaatinin süresi,
- İlgili verilerin saklanmasıyla doğan hukuki riskler, maliyetler ve sorumluluklar,
- Verilere ilişkin hak talebinde bulunulabilmesi için belirlenen yasal zamanaşımı süresi.

Kayıtlar, tarihe veya kategorilere göre gruplar halinde arşivlenebilir. Fiziki veya dijital tüm arşivlere yalnızca yetkili kişiler erişebilmelidir.

Fiziki kayıtlar, ihtiyaca göre Holding tesislerinde veya bir tedarikçi arşivinde saklanabilir. Eğer arşivleme için bir tedarikçi ile çalışılması gerekirse, satın alma birimi tarafından ilgili tedarikçiye yönelik durum tespit çalışmalarının yapılması ve arşiv alanlarının periyodik olarak denetlenmesi gerekmektedir.<sup>4</sup> Tedarikçi, arşiv yeri için iç ve dış etkenlerden (yangın, deprem, sel, havasızlık, hırsızlık vb.) yeterli derecede koruma önlemlerini almış olmalıdır.

### 4.3 Kayıtların İmhası

Fiziki veya dijital ortamda kayıt altına alınan gizli ve hassas tüm bilgiler, artık ihtiyaç duyulmadığında güvenli bir şekilde imha edilmelidir.

Cengiz Holding günlük faaliyetleri gereği birçok bilgi ve belgeyi fiziki olarak kayıt altına alabilir. Bu kayıtların güvenli bir şekilde imha edilmesi çok önemlidir. Resmi kayıtların yasal saklama süreleri sona ermişse, bunların imhası için özel bir onay sürecine gerek bulunmamaktadır. Her birim kendi görev tanımı içerisinde tuttuğu kayıtların takibinden ve imhasından sorumludur. Birimler, hangi kayıtların saklama süresinin sona erdiğini belirlemek için yılda en az bir defa kontrol yapmalıdır. Yasal süreler hakkında emin olunmadığı durumlarda Hukuk Müşavirliği'ne danışılması önemlidir.

Fiziki kayıtlar gizlilik kurallarına riayet edilerek uygun yöntemler ile imha edilir.

Dijital kayıtların imhası için, saklandığı fiziki cihazlardan silinmesi yeterli olmayabilir. Bu durumlarda elektronik kayıt imkanı sunan cihazların da geri dönüşü olmayacak şekilde imha edilmesi gerekebilir.

Kayıtların imha edilme tarihi ve sebepleri ayrıca kayıt altına alınır ve ilgili birim tarafından saklanır.

## 5. Yetki ve Sorumluluklar

Tüm Cengiz Holding çalışanları bu Politika'ya uymak zorunda olup Politika'da bahsedilen kurallar ile çelişen bir duruma tanık olduğunda vakit kaybetmeden durumun

---

<sup>4</sup> Süreç hakkında detaylı bilgiye Cengiz Holding Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Politikasında yer verilmiştir.

- Hukuk,
- İnsan Kaynakları veya
- IT Departmanı'na

bildirilmesi gerekmektedir.

Bu Politika'nın gerekliliklerinin çalışanlara iletişiminden ve çalışanların Politika'ya uygun hareket ettiğine dair iç kontrol ortamının oluşturulmasından Hukuk, İnsan Kaynakları ve IT Departmanı sorumludur.

Cengiz Holding'in faaliyetlerinin bulunduğu ülkelerde bu Politika kapsamına giren yasal düzenlemelerin Politika'ya göre daha sıkı olması durumunda ilgili yasal düzenlemeler dikkate alınmalıdır.

Politika'ya uyulmaması durumunda çalışanlar, iş akdinin feshedilmesini de içerebilecek çeşitli disiplin cezaları ile karşılaşabilirler.

## 6. Revizyon Tarihçesi

Bu Politika Şirket'in ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olup Politika'nın değişen yasal mevzuat ve Grup süreçlerine paralel olarak periyodik olarak güncellenmesi Hukuk, İnsan Kaynakları ve IT Departmanı'nın müşterek sorumluluğundadır.

Revizyon	Tarih	Açıklama
----------	-------	----------