



Cengiz Holding A.Ş.

Kayıtların Saklanması Politikası

Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 15.09.2025

İçindekiler

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

1. Amaç ve Kapsam

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 evraklar ve dijital kayıtların saklanmasına, korunmasına, erişimine ve gerektiğinde imhasına ilişkin uyulması gereken kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

İşbu Politika;

- Tüm Cengiz Holding çalışanlarını, yöneticilerini ve Grup Şirketlerini,
- İş süreçlerinde kullanılan tüm kayıt türlerini (yazılı, basılı, elektronik, sesli, görsel vb.),
- Grup’un tedarikçileri, iş ortakları ve danışmanlarıyla paylaşılan veya onlardan temin edilen kayıtları kapsar.

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: Şirket faaliyetleri kapsamında oluşturulan, alınan veya saklanan, yazılı, basılı, elektronik, sesli veya görsel tüm bilgi ve belgeleri ifade eder.

Elektronik Kayıt: Sunucu, e-posta, fatura sistemleri, kamera kayıtları, mobil cihazlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın dijital ortamda saklanan her türlü kaydı ifade eder.

Fiziksel Kayıt: Dosya, klasör, defter, yazılı doküman, manyetik kaset, CD/DVD, USB bellekler, harici hard diskler gibi taşınabilir fiziksel ortamda bulunan kayıtları 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.

Saklama Süresi: Yasal, idari, sözleşmesel yükümlülükler veya işin gereklilikleri doğrultusunda kayıtların tutulması gereken süreyi ifade eder.

İmha: Saklama süresi sona eren veya saklanması gerekmeyen kayıtların geri döndürülemez şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini 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 kayıtlar yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde saklanmakta ve süreleri dolduğunda güvenli yöntemlerle imha edilmektedir.

Bu Politika aşağıda sıralanan, ancak bunlar ile sınırlı olmayan, kayıt türleri için geçerlidir:

- Kişisel bilgi içeren fiziki veya dijital evraklar
- Çalışan, müşteri ve tüm üçüncü taraflarla yapılan sözleşmeler,
- Yönetim Kurulu ve şirketlerin yönetim komitelerinin toplantı materyalleri ve toplantı tutanaklarını da içeren evraklar,
- Ticari sır niteliğindeki evraklar,
- Satış ve pazarlama süreçlerine ilişkin dokümanlar,
- Muhasebe, masraf, fatura, fiş ve dekontlar,
- İnsan kaynakları süreçlerine ilişkin çalışan ve aday kayıtları,
- Elektronik postalar ve Şirket içi yazışmalar,
- 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 karşılaşılmasında 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 Politikası*'nda yer almaktadır.

4.1 Kayıtların Sınıflandırılması

Kayıtların sınıflandırılması, gizliliğin korunması için önemli bir rol oynar. Kayıtlar, gizlilik seviyelerine göre “kamuya açık, iç doküman, gizli ve özel nitelikli kişisel veri” olarak sınıflandırılır. Özel nitelikli kişisel veriler (sağlık bilgileri, biyometrik veriler vb.) yalnızca açık rıza veya mevzuatta öngörülen istisnalar kapsamında işlenir ve en yüksek güvenlik önlemleri ile saklanır.

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 edilir:

- 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 saklanmasından doğan hukuki riskler, maliyetler ve sorumluluklar,
- Verilere ilişkin hak talebinde bulunulabilmesi için belirlenen yasal zamanaşımı süresi.

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

Fiziki kayıtlar, ihtiyaca göre Holding tesislerinde veya bir tedarikçi arşivinde saklanabilir. Tedarikçi arşiv hizmeti kullanılması halinde, satın alma birimi tarafından ilgili tedarikçiye yönelik durum tespit çalışmalarının yapılması, sözleşmelerde gizlilik, erişim kontrolü, veri güvenliği hususlarının açıkça düzenlenmesi ve arşiv alanlarının periyodik olarak denetlenmesi gerekmektedir.¹ Tedarikçi, arşiv yeri için iç ve dış etkenlerden (yangın, deprem, sel, havasızlık, hırsızlık vb.) yeterli derecede koruma önlemlerini almış olmalıdır. Tedarikçinin güvenlik önlemleri de periyodik olarak kontrol edilmelidir.

4.3 Kayıtların İmhası

Fiziki veya dijital ortamda kayıt altına alınan gizli ve hassas tüm bilgiler, artık ihtiyaç duyulmadığında, saklama süreleri sona erdiğinde veya ilgisinin talebi doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak güvenli bir şekilde imha edilir.

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

¹ Süreç hakkında detaylı bilgiye Cengiz Holding Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Politikasında yer verilmiştir.

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 Departmanı'na danışılması önemlidir.

Fiziki kayıtların imhası kağıt öğütücü, yakma veya yetkili bertaraf şirketleri aracılığıyla güvenli şekilde yapılır.

Dijital kayıtların imhasında sadece cihazdan silme yeterli olmayıp, geri döndürülemeyecek yöntemler kullanılır.

İmha edilen kayıtların tarihi, yöntemi ve sorumlu birimi ayrıca kayıt altına alınır ve ilgili bölüm tarafından saklanır.

5. Yetki ve Sorumluluklar

Tüm Cengiz Holding çalışanları bu Politika'ya uymak zorundadır. Politika'da bahsedilen kurallar ile çelişen bir duruma tanık olunduğunda vakit kaybetmeden durumun

- Hukuk Departmanı,
- İnsan Kaynakları Departmanı, veya
- Bilgi İşlem 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 Bilgi İşlem Departmanları müştereken sorumludur. Bilgi İşlem Departmanı ayrıca kayıtların dijital güvenliğini sağlamak, erişim loglarını tutmak ve düzenli kontroller yapmakla yükümlüdür.

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 şekilde periyodik olarak güncellenmesi Hukuk, İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem Departmanlarının müşterek sorumluluğundadır.

Revizyon No	Revizyon Tarih	Açıklama
01	15.09.2025	Yürürlükteki mevzuat, uluslararası standartlar ve şirket uygulamalarıyla uyumu güçlendirmek amacıyla güncellenmiştir.