

NATURAL DEKOR İNŞAAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

İşbu **Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika NATURAL DEKOR İNŞAAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ("Natural")** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Natural; misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Natural çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, şirket ortakları, gerçek kişi tedarikçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin t.c. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, **6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu ("kanun")** ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Natural tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Natural çalışanları, çalışan adayları, şirket ortakları, gerçek kişi tedarikçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup Natural'ın sahip olduğu ya da Natural tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

1.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

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 Hale Getirme	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir Surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	:	Natural personeli
Stajyer	:	Natural de eğitim amacıyla mesleki çalışma gösteren gerçek kişileri ifade eder.
Çalışan Adayı	:	Natural'ın hali hazırda istihdam ettiği kişilerden olmayan ve Natural'e özgeçmiş ve/veya iş başvurularında gönderilmesi mutad olan diğer evrakları, Natural ile iş akdi yapmak maksadıyla herhangi bir şekilde, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla gönderen tüm gerçek kişileri ifade eder.
Elektronik Ortam	:	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği,

değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

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 kişiler.
İmha	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
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 verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 envanter.
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
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 mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Politika	:	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Güvenliği Sorumlusu	:	Şirket tarafından Veri Güvenli Sorumlusu sıfatıyla işbu Politikada yer alan fonksiyonları yerine getirmek üzere seçilen gerçek kişiyi ifade eder.
Veri Sorumlusu	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

2. Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, Natural tarafından tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
! Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)	! Kağıt ! Manuel veri kayıt sistemleri ! Yazılı, basılı, görsel ortamlar
! Yazılımlar (ofis yazılımları)	

3. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar

Natural tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, gerçek kişi tedarikçilere ilişkin olarak ilişkide bulunan 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.

3.1. 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, şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

3.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Natural’nun şirket faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- ! 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ! 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- ! 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ! 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ! 4857 sayılı İş Kanunu,
- ! Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır

3.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Ana Amaçlar	Alt Amaçlar (İkincil Amaçlar)
Natural şirketinin genel yönetimi	Şirket yönetim faaliyetlerin planlanması ve icrası Şirket içi iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası Şirketin finansmanı ve/veya muhasebe işlerinin takibi Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerin planlanması ve icrası Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi Finansal ve idari planlamaların yapılması
Şirket'in insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi	Personel temin süreçlerinin yönetilmesi
Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi	Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerin planlanması ve icrası İş faaliyetlerinin etkinlik/verimlilik ve/veya yerindelik analizlerinin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası Etkinlik yönetimi
Şirket'in ticari ve/veya iş stratejilerinin planlanması ve icrası	Natural'in tarafı olduğu sözleşmeler ve/veya mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerini yerine getirmesi Ürün ve/veya hizmetlerin satış süreçlerinin planlanması ve icrası Natural'in sunduğu ürün ve/veya hizmetlerin usulüne uygun ve düzgün bir şekilde sunulması İş ortakları ve/veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi Stratejik planlama faaliyetlerinin icrası İş ortakları ve/veya tedarikçilerin bilgiye erişim yetkilerinin planlanması ve icrası Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası Müşteri talep ve/veya şikayetlerinin takibi Şirketin sunduğu ürün ve/veya hizmet sonrası destek hizmetleri aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası Şirketin finansal risk süreçlerinin planlanması ve/veya icrası Şirketin sunduğu ürün ve/veya hizmetlere bağlılık oluşturulması ve/veya arttırılması süreçlerinin planlanması ve/veya icrası

Ana Amaçlar	Alt Amaçlar (İkincil Amaçlar)
	<p>Şirketin üretim ve/veya operasyonel risk süreçlerinin planlanması ve/veya icrası</p> <p>Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi</p> <p>Üretim ve/veya operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası</p> <p>Ürün ve hizmetlerin satış ve pazarlaması için pazar araştırması faaliyetlerinin planlanması ve icrası</p> <p>Ürün ve/veya hizmetlerin pazarlama süreçlerinin planlanması ve icrası</p> <p>Hizmetlere ve ürünlere yönelik tanıtım, pazarlama, promosyon ve kampanya faaliyetlerinin yapılması,</p>
Natural insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icrası	<p>Natural şirket çalışanları/stajyerleri için iş akdi ve/veya mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi</p> <p>Çalışan/stajyer talep ve şikayet yönetimi</p> <p>Natural ücret yönetimine ilişkin analiz ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması</p> <p>Natural çalışanlarına/stajyerlerine yan hak ve menfaat sağlanması süreçlerinin planlanması ve destek olunması</p> <p>Natural çalışanlarının/stajyerlerinin ücret yönetiminin planlanması faaliyetlerine destek olunması</p> <p>Natural çalışanlarının/stajyerlerinin eğitim ve kariyer gelişimlerine ilişkin süreçlerin planlanması ve destek verilmesi</p> <p>Natural çalışanlarının/stajyerlerinin memnuniyet ve bağlılığının artırılmasına yönelik süreçlerin planlanması ve yönetilmesi</p> <p>Natural nezdinde stajyer ve/veya öğrenci temin, yerleştirilmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve/veya icrası</p> <p>Natural çalışanların bilgiye erişim yetkilerinin planlanması ve icrası</p> <p>İş sağlığı ve/veya güvenliği süreçlerinin planlanması ve/veya icrası</p>
Natural stratejik insan kaynakları planlanması, yedekleme süreçleri ve organizasyonel gelişim faaliyetleri konusunda destek olunması	<p>Natural çalışanlarının/stajyerlerinin performans değerlendirilmelerine ilişkin süreçlerin yönetilmesi</p> <p>Natural'nin gelişim ve yedekleme planlamaları faaliyetleri</p> <p>Natural içerisinde personel ve yöneticilerin atama ve terfi süreçlerinin yönetimine destek olunması</p>
Natural denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası	<p>Natural'in faaliyetlerinin şirket prosedürleri ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası</p>
Natural'nun ve Natural'la iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temin	<p>Hukuk işlerinin takibi</p> <p>Şirket faaliyetlerinin şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve icrası</p> <p>Şirket demirbaşlarının ve/veya kaynaklarının güvenliğinin temini</p> <p>Şirket operasyonlarının güvenliğinin temini</p> <p>Yetkili kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi</p> <p>Şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi</p> <p>Verilerin doğru ve güncel olmasının sağlanması</p> <p>Şirket yerleşkesinin güvenliğinin temini</p> <p>Şirket denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası</p> <p>İş sağlığı ve/veya güvenliği süreçlerinin planlanması ve/veya icrası</p>

3.4. 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,
- ! Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- ! Natural, 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; ilgili kişinin Kurula şikâyetinde 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, Natural tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Natural tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

4.1. Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Veriler

Natural, Kişisel Verilerin korunması için teknik ve idari tedbirler almaktadır. Bu tedbirler aşağıdaki gibidir:

4.1.1. Teknik Tedbirler

- i. Kişisel Veriler, eğer elektronik veri olarak saklanmaları gerekmekte ise, Natural'ın merkezi veri tabanlarına ve/veya Natural'ın bilgisayarlarına kayıt edilmeli ve Veri Güvenliği Sorumlusunun izni olmaksızın hiçbir koşulda taşınabilir harici depolama aygıtlarına, telefonlara, CD'lere ve doğrudan veya dolaylı olarak üzerine veri yazılması mümkün olan diğer cihazlara kayıt edilmemelidir. Kişisel Verilerin Veri Sorumlusunun yazılı izni ile taşınabilir harici depolama aygıtlarına, telefonlara, CD'lere ve doğrudan veya dolaylı olarak üzerine veri yazılması mümkün olan diğer cihazlara kaydedilmiş olması halinde bu veriler Veri Güvenliği Sorumlusunun talimatı üzerine söz konusu taşınabilir harici veri depolama aygıtlarından silinmeli ve silme işleminin gerçekleştirildiği veri sorumlusuna yazılı ve imzalı olarak teyit edilmelidir.
- ii. Kişisel Verileri içeren elektronik ortamlara uygun kötü amaçlı yazılımlara karşı virüs koruma programları ve güvenlik duvarları kurulmalıdır.
- iii. Kişisel Verilerin muhafaza edildiği elektronik ortamlar en az üç ayda bir defa test edilmeli, test sonuçları loglanmalıdır.
- iv. Kişisel verilerin muhafaza edildiği elektronik ortamlarda mevcut olan; ancak Natural Tarafından kullanılmayan yazılım ve servisler silinmelidir.
- v. Kişisel verilerin muhafaza edildiği elektronik ortamlara erişme yetkisi bulunan tüm Kullanıcıların işlem hareketi kayıtları düzenli olarak tutulmalı ve arşivlenmelidir.

- vi.** Kişisel veriler bulut ortamlarında muhafaza edilecekse, bulut ortamlarında muhafaza Edilecek kişisel veriler yedeklenmeli, kriptografik yöntemlerle şifrelenmeli ve bulut ortamına şifrelendikten sonra aktarılmalıdır. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde, şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları imha edilmelidir.
- vii.** Kişisel verilerin muhafaza edildiği sistemin çökmesi, kötü niyetli, yazılım, servis dışı Bırakma saldırısı, eksik veya hatalı veri girişi, gizlilik ve bütünlüğü bozan ihlaller, bilişim sisteminin kötüye kullanılması gibi sistem güvenliği ihlallerinde, bu hadiselerle ilişkin deliller toplanmalı ve güvenli bir şekilde saklanmalıdır.
- viii.** Sızma (penetrasyon) testleri ile Natural bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, Zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmalıdır.
- ix.** Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim Sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmelidir.
- x.** Natural'nun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmalıdır.
- xi.** Elektronik ortamda muhafaza edilen Kişisel Veriler her üç ayda bir defa yedeklenmelidir. Yedeklenen Kişisel Verilere erişim, yalnızca Natural Yöneticilerine münhasır olmalı ve yedeği alınan veriler muhakkak ağ dışında muhafaza edilmelidir.
- xii.** Elektronik ortamda muhafaza edilen Kişisel Verilerin kazara kaybolmasını engellemek için uygun bir yedekleme programı kullanılmalı ve yedeklenen Kişisel Verileri içeren dosyalar kriptografi yöntemi ile şifrelenmelidir.
- xiii.** Kişisel Verileri ihtiva eden elektronik cihazların tamirinin veya bakımının gerekmesi halinde, bu cihazlar tamir için gönderilmeden önce veri depolama ortamları sökülür ve Natural'nun yerleşkesinde emniyete alınır.
- xiv.** Kişisel Verilere erişim yetkisi yalnızca Natural Yöneticilerine ait olmalıdır. Kişisel Verilere erişim yetkisi olan kimselerin kimliği halin icabına göre uygun kimlik doğrulama yöntemleri kullanılarak doğrulanmalıdır. Kimlik doğrulama yönteminin elektronik şifreler olması halinde, bu elektronik şifreler güçlü şifreler olmalıdır. Kullanıcılarının seçecekleri şifreler en az 6 karakterden oluşmalı, en az bir büyük harf, bir küçük harf bir de özel karakter (örneğin; &%@) içermelidir ve kullanıcılar şifrelerini kimse ile paylaşmamalıdır. Bu sistemlerin kaba kuvvet algoritması (BFA) veya benzeri siber saldırılardan korunması için şifre deneme sayısı sınırlı olmalı, belirli sayıda başarısız denemeden sonra söz konusu kullanıcının şifresi dondurulmalıdır.
- xv.** Elektronik (e-mail ve diğer elektronik haberleşme yöntemleri dahil) veri transferleri şifreli olarak gerçekleştirilmelidir.
- xvi.** Kişisel Verilerin depolandığı elektronik depolama aygıtlarının güvenliğini sağlamak için söz konusu sistemlerin bakımları ve güvenlik güncelleştirmeleri düzenli olarak yapılmalı, yaptırılmalıdır.
- xvii.** Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu Risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik Kontroller yapılmalıdır.
- xviii.** Kişisel verilerin depolandığı elektronik sistemlerin güvenliği, Natural tarafından

Belirlenen periyotlarda test edilir ve şirket tarafından gerekli görülmesi halinde, bu sistemlerin siber saldırılara karşı açıklarının bulunup bulunmadığı, Natural yöneticilerine raporlanır. Bu testlerin sonuçları şirket tarafından kayıt altına alınır. Kişisel verilerin depolandığı elektronik sistemlerin siber saldırılara karşı açıklarının bulunup bulunmadığının test edilmesinde iş birliği yapılacak üçüncü şahısların işbu politika ve kanun ile ikincil mevzuatına uymayı taahhüt etmesi şarttır.

xix. 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 alınmalıdır.

xx. Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz Erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmalıdır.

xxi. Natural, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar Kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almalıdır.

xxii. Natural, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi Halinde bu durumu ilgili kişiye ve kurula bildirmek için kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturmalıdır.

xxiii. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi Sistemleri güncel halde tutulmaktadır.

4.1.2. İdari Tedbirler

i. Kişisel verilere erişim, yalnızca kişisel verilere erişme yetkisi, Natural Yöneticilerine münhasır olmalıdır.

ii. Çalışanlara, işbu politika ve kanun uyarınca söz konusu olan yükümlülüklerine İlişkin olarak düzenli eğitimler verilmeli ve Natural ile aralarındaki iş ilişkisi sona erdikten sonra dahi Natural nezdindeki görevlerini ifa ederken öğrendikleri kişisel verileri üçüncü şahıslara açıklamama yükümlülüğü altında oldukları hatırlatılmalıdır.

iii. Çalışanlara, kişisel verileri hukuka aykırı olarak açıklamalarını önlemek, özellikle Kötü amaçlı yazılımlar vasıtasıyla veya dikkatsizlik ve tedbirsizlik ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak üçüncü şahısların eline geçmesini önlemek için farkındalık yaratıcı eğitimler verilmelidir.

iv. Tüm çalışanların, kişisel verilerin güvenliğine ilişkin rol ve sorumlulukları, görev Tanımlarında belirlenmeli ve çalışanlara bu sorumlulukları yerine getirmeleri gerektiği hatırlatılmalıdır.

v. Kişisel veriler, yalnızca gerekli olduğu hallerde kopyalanmalı ve gereklilik Ortadan kalktığı takdirde kopyalar kişisel verileri saklama ve imha politikasına uygun şekilde imha edilmelidir.

vi. Kişisel verilerin saklandığı fiziksel ortamlarda uygun güvenlik önlemleri alınmak Suretiyle yetkisiz erişimlerin önüne geçilmelidir.

vii. Üçüncü şahıslarla yapılan sözleşmelerde Natural tarafından aktarılan kişisel

Verilerin gizli tutulması ve bu üçüncü kişilerin söz konusu Kişisel Verilere ilişkin olarak Natural'nun talimatlarına uygun hareket etmesine, Kişisel Verilerin muhafaza edilmesi için gerekli önlemleri almasına yönelik hükümler derç edilmelidir.

viii. Kişisel Verilerin basılı kopyalarının üzerine kırmızı renkte ve rahatça görülebilir büyüklükte “Gizlidir” damgası vurulmalı ve bu evraklar Kişisel Verilerin depolanmasına tahsis edilmiş bir dolapta veya kasada kilitli olarak tutulmalı ve bu dolabın veya kasanın anahtarı ve şifre kombinasyonu yalnızca Veri Sorumlusunda bulunmalıdır.

ix. Kişisel Verilerin işlenmesine ilişkin süreçlerde görev alan Çalışanların görevleri değiştiği veya işten ayrıldıkları takdirde, görevi değişen veya işten ayrılan Çalışan elinde bulunan tüm Kişisel Verileri Natural'ya iade eder.

x. Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmalıdır.

xi. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmalıdır.

xii. Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

xiii. Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

xiv. Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

xv. Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir

4.1.3. İnsan Faktörü

Kişisel Verilerin güvenliğine ilişkin olarak insan faktöründen kaynaklanan riskleri azaltmak için Şirket, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde, tüm Çalışan Adayları ve Çalışanları için geçmiş sorgulaması yapabilir. Çalışan Adaylarına ve Çalışanlara ilişkin olarak bu şekilde elde edilen bilgiler de işbu politikanın uygulanması bakımından Kişisel Veri sayılır.

Çalışan ile Şirket arasındaki hizmet akdinin herhangi bir sebeple sona ermesi halinde Çalışan, elinde bulunan tüm Kişisel Verileri Şirkete iade etmekle ve bu Kişisel Verileri iade ettikten sonra elinde başka herhangi bir Kişisel Veri kalmadığını yazılı olarak taahhüt etmekle yükümlüdür.

Natural, Çalışanlarına, veri güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak Şirket tarafından belirlenecek periyotlarda düzenli olarak eğitimler verir.

4.1.4. Veri Güvenliği Sorumlusu

Natural, işbu politikanın uygulanmasını gözetmesi için bir veri güvenliği sorumlusu belirler. Veri güvenliği Sorumlusu, Şirketin Kanun'un ve ikincil mevzuatının uygulanmasından dolayı taşıdığı hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmeksizin işbu politikada kendisine verilen görevleri ifa eder ve genel olarak Şirketin Kanun ve ikincil mevzuat hükümlerine uygun şekilde faaliyet göstermesi için görüş ve önerilerini paylaşır.

4.2. Özel Nitelikli Kişisel Veriler

4.2.1. Teknik Tedbirler

i. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin olarak Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin olarak işbu Politika'da öngörülen tüm tedbirler uygulanır. İşbu 4.2.1 başlığında belirtilen tedbirler, 4.1.1 başlığında belirtilen teknik tedbirlere ek ve ilavedir.

ii. Özel Nitelikli Kişisel Veriler, Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Verilerden farklı ortamlarda muhafaza edilir.

iii. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlarda Özel Nitelikli Kişisel Veriler, kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilir. Kullanılacak kriptografik yöntemin türünü ve niteliğini Veri Güvenliği Sorumlusu belirler.

iv. Kriptografik anahtarlar farklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilir.

v. Özel Nitelikli Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanır.

vi. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilir, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılır/yaptırılır, test sonuçları kayıt altına alınır.

vii. Özel Nitelikli Kişisel Verilere bir yazılım aracılığı ile erişilecekse bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılır, bu yazılımların güvenlik testleri düzenli olarak yapılır/yaptırılır ve test sonuçları kayıt altına alınır.

viii. Özel Nitelikli Kişisel Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi kullanılır.

ix. Özel Nitelikli Kişisel Veriler elektronik posta aracılığı ile aktarılabilecekse şifreli olarak NATURAL'nin kurumsal elektronik posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılır.

x. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenir ve kriptografik anahtarlar farklı ortamlarda tutulur.

xi. Özel Nitelikli Kişisel Veriler farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarılacak ise, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilir.

xii. Özel Nitelikli Kişisel Veri'nin 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

xiii. Özel Nitelikli Kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

xiv. 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.

4.2.2. İdari Tedbirler

i. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin olarak Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin olarak işbu Politika'da öngörülen tüm tedbirler uygulanır. İşbu 4.2.2 başlığında belirtilen tedbirler 4.1.2 başlığında belirtilen tedbirlere ek ve ilavedir.

ii. Natural çalışanlarına, özel nitelikli kişisel verilerin hassasiyetine ve korunmasına ilişkin farkındalık yaratıcı eğitimler, Natural yöneticileri tarafından belirlenecek periyotlarda düzenli olarak verilir.

iii. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesine ilişkin süreçlerde görev alan Çalışanlar ile bu verilerin korunmasına ilişkin gizlilik sözleşmeleri imzalanır.

iv. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise, Özel Nitelikli Kişisel Verilere yetkisiz erişime ve bu verilerin kaybı riskine karşı yeterli önlemler alınır, özellikle, bu Özel Nitelikli Kişisel Verilerin muhafaza edildiği ortamlara yetkisiz giriş çıkış engellenir.

v. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin kâğıt ortamı yolu ile aktarılması gerekirse, evrakın çalınması, kaybolması, ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı evrak, üzerinde kırmızı renkte ve görülebilir bir büyüklükte "GİZLİDİR" damgası taşıyan, evrakı teslim almaya kimin yetkili olduğunu belirten ve aşağıdaki uyarı metnini içeren bir kapak sayfası ile aktarılır:

"İşbu evrakta yalnızca muhatabını ilgilendiren, gizlilik yükümlüğü altında ve/veya kişiye veya kuruma özel **GİZLİ BİLGİLER** yer almaktadır. İşbu evrakı teslim almaya yetkili değilseniz, içeriğini ve varsa ekindeki dosyaları kimseye aktarmayınız veya kopyalayınız. Böyle bir durumda lütfen evrakı derhal içeriği okunamayacak şekilde imha ediniz. Bu evrakın yetkisiz olarak çoğaltılması, gösterilmesi, teşhir edilmesi ve dağıtımı yasaktır ve bu yasak ihlal edildiği takdirde tarafınıza karşı yasal yollara başvurulacaktır."

vi. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesine ilişkin süreçlerde görev alan Çalışanların görevleri değiştiği veya işten ayrıldıkları takdirde, görevi değişen veya işten ayrılan Çalışan, elinde bulunan tüm Özel Nitelikli Kişisel Verileri Natural'ya iade eder.

4.3. Veri Güvenliği İhlalleri

Çalışanlar, işbu Politikanın uygulanmasında herhangi bir ihlalin meydana gelmesi halinde durumu derhal Veri Güvenliği Sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür. Veri güvenliği ihlali nedeniyle işlenen Kişisel Veriler kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmişse Şirket bu durumu en kısa süre içinde Kişisel Verileri kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilen ilgili kişiye ve Kişisel Verileri Koruma Kuruluna bildirmelidir.

5. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

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

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel Veriler Natural tarafından Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo-3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.
Bulut Sistemlerinde Mevcut Veriler	Bulut sistemlerinde muhafaza edilen Kişisel Veriler, bulut sistemi ara yüzü üzerinden silme komutu verilmek suretiyle silinmelidir. Bazı bulut sistemlerinin silinen dosyaların kurtarılması imkanı sağladığı göz önünde bulundurularak silinen verinin geri getirilmesi olanağının bulunmamasına özen gösterilmelidir.

5.2. Kişisel Verilerin İmhası/Yok Edilmesi

Kişisel Verilerin Natural tarafından imhası/yok edilmesi Tablo-4'te verilen yöntemlerle yapılır.

Tablo-4: Kişisel Verilerin İmhası/Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kişisel Verileri içeren elektronik ortamlar, fiziksel olarak tahrip edilmek suretiyle çalışmaz hale getirilir. Fiziksel ortamda (kağıt, kartvizit vs.) bulunan kişisel veriler, İlgili Kişiyi ayırt etmeye yarayacak verilerin karartılması veya DIN 32757 standardına uygun bir kağıt parçalama makinesi ile Kişisel Verilerin bulunduğu kağıdın parçalanması yöntemi ile silinir.
Optik ve Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'den oluşan rastgele veriler [●] yazılımı kullanılarak yazılır ve eski verinin kurtarılmasının önüne geçilir. Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

5.3. 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.

Kişisel Verilerin Natural tarafından Anonim Hale Getirilmesi Tablo-5'te verilen yöntemlerle yapılır.

Tablo-5: Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Yöntem	Açıklama
Maskeleye	Kişisel Veriler ile İlgili Kişiler arasındaki bağlantı, maskeleye ile temel belirleyici bilgilerin veri setinden çıkarılması suretiyle ortadan kaldırılır.
Toplulaştırma	İlgili Kişilerin Kişisel Verileri, toplulaştırılmak suretiyle İlgili Kişiler ile Kişisel Veriler arasındaki bağlantı ortadan kaldırılır. Bu işlem neticesinde ortaya istatistiki veriler çıkar.
Veri Türetme	Kişisel Veriler ile İlgili Kişiler arasındaki bağlantı Kişisel Verilerin içeriğinden daha genel bir içerik yaratılmak suretiyle ortadan kaldırılır. Bu şekilde oluşturulan yeni veri setinde İlgili Kişilerin kimliğini belirlemeye yarayan tanımlayıcı unsurlar yer almaz.
Veri Karma	Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

6. Saklama ve İmha Süreleri

Natural tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak veri kategorileri bazında saklama süreleri ve süreç bazında saklama süreleri işbu kişisel veri saklama ve imha politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Natural yönetim kurulu tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Natural veri güvenliği sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Tablo 6-İlgili Kişi ve Veri Kategorileri Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

İlgili Kişi	İlgili Kişisel Veri Kategorizasyonu İçerisine Giren Kişisel Veri Tipleri	Hukuki Sebep	Muhafaza Süresi	İmha Süresi
Çalışanlar	Özlük dosyası, SGK Ücret Bordroları, e-posta adresi, yıllık izin belgeleri,	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İlgili Kişi	İlgili Kişisel Veri Kategorizasyonu İçerisine Giren Kişisel Veri Tipleri	Hukuki Sebep	Muhafaza Süresi	İmha Süresi
	ikametgâh senedi, askerlik durum belgesi, sağlık raporu, AGİ Formu, diploma, özgeçmiş, banka hesap bilgisi, beden ölçüleri	5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 s. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 s. İş Kanunu,		
Stajyerler	Özlük dosyası, SGK Ücret Bordroları, e-posta adresi, yıllık izin belgeleri, ikametgâh senedi, askerlik durum belgesi, sağlık raporu, AGİ Formu, diploma, özgeçmiş, banka hesap bilgisi, beden ölçüleri	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5510 s. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 s. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 s. İş Kanunu,	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayları	Özgeçmişler	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	İş başvurusunun olumsuz sonuçlanması durumunda 6 ay, olumlu sonuçlanması durumunda işten ayrılmasından itibaren 10 yıl.	Saklama süresinin bitiminde derhal
Şirket Ortakları	Şirket için alınan kararlar, banka hesap numaraları, nüfus cüzdanları, ikametgâh bilgileri, vekâletnameler, imzalar, imza beyannameleri.	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6102 s. Türk Ticaret Kanunu	Ortaklık sıfatı devam ettiği sürece muhafaza edilir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İlgili Kişi	İlgili Kişisel Veri Kategorizasyonu İçerisine Giren Kişisel Veri Tipleri	Hukuki Sebep	Muhafaza Süresi	İmha Süresi
Gerçek Kişi Tedarikçiler	Gerçek kişi tedarikçiler ile yapılan sözleşmelerin ekindeki imza sirküleri ve diğer ticari belgeler. Gerçek kişi tedarikçilere ait adres, kimlik numarası, vergi numarası, kayıtlı oldukları vergi dairesi, telefon numaraları, e-posta adresi, banka hesap bilgileri.	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6102 s. Türk Ticaret Kanunu	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal Tedarikçilerin Yetkilileri, Çalışanları, Hissedarları	Kurumsal tedarikçilerin gerçek kişi yetkili, çalışan ve hissedarlarına ait ad-soyad, TC kimlik numarası, adres, telefon numarası, e-posta adresi, imza bilgileri.	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6102 s. Türk Ticaret Kanunu	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gerçek Kişi Müşteriler	Gerçek kişi müşteri ile yapılan sözleşmelerin ekindeki imza sirküleri ve diğer belgeler. Gerçek kişi müşterilere ait ad-soyad, adres, kimlik numarası, telefon numaraları, e-posta adresi, meslek bilgileri.	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6102 s. Türk Ticaret Kanunu	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden İlk periyodik imha süresinde
Kurumsal Müşterilerin Gerçek Kişi Yetkilileri, Çalışanları, Hissedarları	Kurumsal müşterilerin gerçek kişi yetkililerine ait ad-soyad, TC kimlik numarası, adres, telefon numarası, e-posta adresi, imza bilgileri.	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6102 s. Türk Ticaret Kanunu	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İlgili Kişi	İlgili Kişisel Veri Kategorizasyonu İçerisine Giren Kişisel Veri Tipleri	Hukuki Sebep	Muhafaza Süresi	İmha Süresi
İşbirliği İçerisinde Olduğumuz Gerçek Kişiler	Gerçek kişi işbirlikçileri ile yapılan sözleşmelerin ekindeki imza sirküleri ve diğer ticari belgeler. Gerçek kişi işbirlikçilere ait adres, kimlik numarası, vergi numarası, kayıtlı oldukları vergi dairesi, telefon numaraları, e-posta adresi, banka hesap bilgileri.	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6102 s. Türk Ticaret Kanunu	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşbirliği İçerisinde Olduğumuz Kurumsal Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri	Kurumsal işbirlikçilerin gerçek kişi yetkili, çalışan ve hissedarlarına ait ad-soyad, TC kimlik numarası, adres, telefon numarası, e-posta adresi, imza bilgileri	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6102 s. Türk Ticaret Kanunu	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Hissedar, Ziyaretçi	Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında kamera kayıtları	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,	6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan, Stajyer, Müşteri, Ziyaretçi	İşlem Bilgisi kapsamında IP adresleri, e-mail trafikleri izleme bilgisi	6698 s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,	3 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tablo 7-Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yönetilmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket Yönetim ve İdaresi İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Şirketin Ticari Faaliyetleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin Hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirketin İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

7. Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Natural, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Natural nezdinde her yıl haziran ve aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

8. Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. Basılı kâğıt nüshası da Veri Güvenliği Sorumlusu tarafından dosyasında saklanır.

9. Politika'nın Güncellenme Periyodu

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

10. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

Politika, Natural'nun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Natural Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Veri Güvenliği Sorumlusu tarafından saklanır.