



NUNHEMS TOHUMCULUK ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Giriş..... | 3 |
| 2. | Politika'nin amacı ve kapsamı..... | 3 |
| 3. | Tanımlar..... | 3 |
| 4. | Politika ile düzenlenen kayıt ortamları..... | 4 |
| 5. | Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren sebepler..... | 4 |
| 6. | Kişisel verilerin imha edilmesi işlemi ile ilgili uygulanan yöntemler ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler..... | 6 |
| 7. | Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler..... | 7 |
| 8. | Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları.... | 7 |
| 9. | Saklama ve imha süreleri..... | 8 |
| 10. | Periyodik imha süreleri..... | 8 |
| 11. | Yürürlük..... | 9 |
| 12. | Ek – 1 saklama ve imha süreleri tablosu | 10 |

NUNHEMS TOHUMCULUK ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI BİLGİ FORMU

Doküman İsmi:

Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Hedef Kitle:

Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler

Hazırlayan:

Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi Kişisel Verilerin Korunması Komitesi

Versiyon:

0.0

Onaylayan:

Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi:

02/09/2020

Politika'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metni dikkate alınmalıdır.

© Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi, 2020

İŞbu belge Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

NUNHEMS TOHUMCULUK ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması, Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi (“Şirket”) için büyük önem arz etmekte olup, bu konuda azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu doğrultuda, kişisel verilerin kişilerin beklentileri ile tutarlı bir şekilde ve yasalara uygun olarak işlenmesi, Şirketimizin temel yapı taşlarından biridir.

Bu bakımdan Şirketimiz, faaliyetleri sırasında elde etmiş olduğu kişisel verileri başta Anayasa olmak üzere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) ve diğer ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanan işbu Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nda (“Politika”) belirtilen genel prensipler ve düzenlemelere uygun şekilde saklamakta ve imha etmektedir.

2. POLİTİKA’NIN AMACI VE KAPSAMI

İşbu Politika ile Şirketimiz, Kanun kapsamındaki kişisel veri işleme faaliyetlerine konu gerçek kişi verilerinin saklanması ve imha edilmesine ilişkin Şirket’in genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulması ve bu hususlarla ilgili mevzuatla belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi hedeflemiştir.

İşbu Politika, Şirketimizin Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu tüm kişisel verileri kapsamaktadır. Ayrıca, işbu Politika’da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

İşbu Politika’da içerik aksini gerektirmedikçe:

| TERİM | TANIM |
|--------------------|--|
| “Açık Rıza” | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza, |
| “Alıcı Grubu” | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya özel kişi kategorisi, |
| “Anayasa” | Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, |
| “İlgili Kullanıcı” | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde |

| | |
|--------------------------------------|---|
| “İmha” | veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler, Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi, |
| “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 (örn. ad-soyadı, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası - Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir), |
| “Kişisel Veri Sahibi” | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, |
| “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, muhafaza edilmesi, 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” | İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler, |
| “Periyodik İmha” | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika’da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi, |
| “Veri Sorumlusu” | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi |

anlamına gelmektedir.

4. POLİTİKA İLE DÜZENLENEN KAYIT ORTAMLARI

Şirketimiz, Kanun kapsamındaki veri işleme faaliyetlerine konu tüm kişisel verileri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu ve aşağıda belirtilen ortamlarda saklamaktadır:

Şirket veri tabanlarımız, şirket sosyal medya hesapları, şirket yazılımlarımız, üçüncü parti veri tabanları, e-posta hesapları, masaüstü ve dizüstü bilgisayarları, şirket çalışanlarının araçları (cep telefonu, tablet vb.), yedekleme alanları, ortak yedekleme alanları, manuel veri kayıt sistemleri (ziyaretçi giriş defteri, anket formları vb.), yazılı, basılı, görsel ortamlar, kâğıt dosyalar, özlük dosyaları vb.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirketimiz, kişisel veri işleme faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeleri esas almaktadır:

- Hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olunması,
- Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama,
- Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ve
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme.

Şirketimiz, kişisel verileri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle uyumlu şekilde, Nunhems Tohumculuk Anonim Şirketi Kişisel Veri İşleme envanterinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına istinaden saklamakta ve kullanmakta olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

(a) Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işleme şartlarından biri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

(b) Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde açık rızası alınmadan hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

(c) Fiili İmkansızlık Sebebiyle Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

(d) Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

(e) Hukuki Yükümlülük

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için veri işlemenin zorunlu olması halinde kişisel veri sahibinin verileri işlenebilecektir.

(f) Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

(g) Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

(h) Şirketimizin Meşru Menfaati İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

Bu doğrultuda, kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı yukarıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirketimiz, Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri aşağıdaki yöntemlerle silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin imhasında azami dikkat ve özeni göstermektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, Kanun'un 12'nci maddesi ve Yönetmelik hükümleri, yukarıda belirtilen genel ilkeler ile işbu Politika ve Kurul kararları uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır. Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

(a) Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

- Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, karartma yöntemi uygulanarak silinmekte ve çalışanlar tarafından erişilemez hale getirilmektedir.
- Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, silme komutu verilerek silinmekte ve çalışanlar tarafından erişilemez hale getirilmektedir.

(b) Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

- Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
- Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler üzerinde eritme, yakma veya toz haline getirme gibi fiziksel olarak yok etme işlemleri uygulanır.

(c) Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

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, Şirketimiz, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirketimiz, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi konusunda azami dikkat ve özeni göstermekte olup, Kanun'un 12'nci maddesi ve Yönetmelik hükümleri, yukarıda belirtilen genel ilkeler ile işbu Politika ve Kurul kararları uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

İdari Tedbirler

- Kurum tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
 - Çalışanlara yönelik bilgi koruma ve siber güvenlik eğitimleri online olarak verilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Şirketimiz, kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde yer alan kişileri, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz çalışanları ve görevleri dolayısıyla kişisel verileri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak saklamakta ve imha etmektedir. Bu yükümlülük, ilgili kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Bu kapsamda, Şirketimizin saklama ve imha süreçlerinde yer alan kişilere ilişkin detaylar aşağıda açıklanmaktadır:

| Unvan | Birim | Görev |
|----------------------------|------------------------|---|
| Enver Tekeli | Pazarlama & Satış | Genel Müdür / Ülke Satış ve Pazarlama Müdürü |
| Sibel Işıl Akgül Tosunoğlu | Finans ve İdari İşler | Bölge Finans ve İdari İşler Müdürü |
| Özcan Kırgıl | Araştırma & Geliştirme | Kıdemli İşletme Müdürü |
| Didem Günsel Ulukaya | İnsan Kaynakları | İnsan Kaynakları İş Ortağı |
| Meral Savcı | Pazarlama & Satış | Pazarlama İletişim Uzmanı |
| Mehmet Kara | Ürün Geliştirme | Bölgesel Ürün Geliştirme Uzmanı / Deneme Grubu Takım Lideri |
| Özcan Ersungur | Araştırma & Geliştirme | Sera Grubu Takım Lideri |
| Egemen Akıncı | Araştırma & Geliştirme | İslah Uzmanı |
| Ümit Abca | Müşteri Hizmetleri | Müşteri Hizmetleri Takım Lideri |
| Murat Şahin | Pazarlama & Satış | Ülke Pazarlama Uzmanı |
| Özge Demirel | Finans ve İdari İşler | Kredi Uzmanı |
| Bilge Çataloğlu | Finans ve İdari İşler | Yönetim Asistanı |

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri ancak ilgili uymakla yükümlü olduğu mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza ve imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri aşağıdaki EK-1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu'nda belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve imha etmektedir:

Kişisel veri sahibinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:

(a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:

(i) kişisel veri sahibinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir, ve

(ii) talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

(b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, kişisel veri sahibinin talebini Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını kişisel veri sahibine en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

10. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri imha etme yükümlülüğünün ortaya çıkması halinde kişisel verileri *altı aylık periyotlar halinde* imha işlemine tabi tutmaktadır. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır.

11. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika 02/09/2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir. Güncel Politika Şirketin web sitesi olan <https://www.nunhems.com/tr> adresinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

EK – 1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

| Kişisel Veri Kategorisi | Azami Saklama Süresi |
|---------------------------------------|---|
| Finansal Bilgi | Ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişinden itibaren 10 yıl İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl |
| İletişim Bilgisi | Sözleşme ilişkisinin bitmesinden itibaren 10 yıl |
| Kimlik Bilgisi | İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl |
| Eğitim Bilgisi | İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi | Sözleşme ilişkisinin bitmesinden itibaren 10 yıl |
| Müşteri Bilgisi | Satışa dönüşmemesi durumunda kaydın yapılmasından itibaren 3 yıl Müşteri ile olan sözleşmenin ifası tarihinden itibaren 10 Yıl |
| Özlük Bilgisi | İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| Görsel İşitsel Bilgi | Talep ve şikayetin sonuçlandırılmasından itibaren 10 yıl |
| İşlem Bilgisi | İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |
| Sağlık Bilgileri | İş ilişkisinin bitiminden itibaren 15 yıl |
| Talep Şikayet Bilgisi | Talep ve şikayetin sonuçlandırılmasından itibaren 10 yıl |
| Performans ve Kariyer Gelişim Bilgisi | İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl |