

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

IC INTECHRON TEKNOLOJİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Yayın Tarihi: 13.08.2026

1. Amaç, Kapsam ve Dayanak

Bu Politika; IC Intechron tarafından internet sitesi, iletişim/teklif, çalışan adayı ve aday havuzu, referans, bülten/kurumsal iletişim, web güvenliği ve KVKK ilgili kişi başvurusu süreçlerinde işlenen kişisel verilerin saklanması ile silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin esasları belirler.

Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

2. Tanımlar

Terim	Açıklama
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi.
Kayıt Ortamı	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik yollarla ya da bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlendiği her türlü ortam.
Periyodik İmha	Kişisel veri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması hâlinde Politikada belirlenen tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemi.
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi.
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi.
Anonim Hâle Getirme	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

3. Kayıt Ortamları

- Web uygulaması, form ve veri tabanları.
- Kurumsal e-posta, işbirliği ve güvenli dosya depolama alanları.
- İşe alım/aday takip sistemi kullanılması hâlinde ilgili sistem.
- Bülten/e-posta gönderim ve ileti onayı yönetim sistemleri.

- Yedekleme, erişim, log ve bilgi güvenliği sistemleri.
- Yetkili kullanıcıların erişebildiği kurumsal çalışma alanları.
- Fiziki başvuru ve evrak dosyaları, bulunması hâlinde.

4. Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen saklama yükümlülükleri, sözleşmesel ve operasyonel gereklilikler, bilgi güvenliği, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması ve diğer geçerli Kanuni işleme şartları bulunduğu sürece saklanır.

Kişisel verinin işlenmesini gerektiren amacın ve hukuki sebebin ortadan kalkması, ilgili mevzuattaki saklama süresinin sona ermesi, yalnızca açık rızaya dayalı bir faaliyette rızanın geri çekilmesi ve başka bir hukuki saklama sebebinin bulunmaması veya ilgili kişinin mevzuata uygun imha talebinin kabul edilmesi hâllerinde imha süreci başlatılır.

5. Saklama Süreleri

Süreç	Kayıt	Azami Saklama Süresi
İletişim / teklif / talep	Talep ve iletişim kayıtları	Talebin sonuçlanmasından itibaren 2 yıl. Sözleşmesel veya hukuki ilişki doğarsa ilgili sürecin saklama süresine tabi olur.
Çalışan aday - mevcut başvuru	CV, başvuru, mülakat ve değerlendirme kayıtları	Başvuru sürecinin sonuçlanmasından itibaren 2 yıl.
Aday havuzu	CV, iletişim, eğitim/deneyim ve uygun pozisyon değerlendirme kayıtları	Açık rıza tarihinden itibaren en fazla 2 yıl; rızanın daha önce geri çekilmesi hâlinde aday havuzu işlemi sonlandırılır.
Referans kişisi	İş iletişim bilgileri ve referans görüşme kayıtları	İlgili adayın başvuru sürecinin sonuçlanmasından itibaren 2 yıl.
KVKK ilgili kişi başvurusu	Başvuru, kimlik doğrulama ve yanıt kayıtları	Başvurunun sonuçlanmasından itibaren 3 yıl.
Bülten aboneliği	E-posta adresi ve aktif abonelik kaydı	Abonelik/onay geçerli olduğu süre boyunca; ret veya abonelikten çıkış ile aktif gönderim sona erer.
Ticari elektronik ileti onay/ret kaydı	Onay, ret ve ispat kayıtları	Onayın geçerliliğinin sona erdiği tarihten itibaren 1 yıl; ticari elektronik iletilere ilişkin diğer kayıtlar kayıt tarihinden itibaren 1 yıl.
Çerez tercih kaydı	Tercih kategorileri, metin/panel sürümü ve zaman kaydı	Tercihin geçerliliği boyunca; ispat kaydı son değişiklikten itibaren 3 yıl.
Web / işlem güvenliği logları	Erişim ve güvenlik kayıtları	Bilgi güvenliği ihtiyacı ve ilgili mevzuatla sınırlı olmak üzere azami 1 yıl; daha uzun süre gerektiren somut hukuki sebep varsa ilgili süre uygulanır.

Süreç	Kayıt	Azami Saklama Süresi
Aydınlatma / açık rıza işlem kaydı	Gösterilen metin sürümü, tarih-saat ve tercih kaydı	İlgili işleme faaliyetinin sona ermesinden itibaren 3 yıl.
İmha işlem kayıtları	Silme, yok etme ve anonim hâle getirme kayıtları	İlgili mevzuat uyarınca en az 3 yıl.

Mevzuatta daha uzun bir saklama süresinin açıkça öngörülmesi veya somut bir hukuki uyumsuzluk, denetim, soruşturma ya da bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması nedeniyle daha uzun süre saklamanın zorunlu olması hâlinde ilgili kayıt, yalnızca bu hukuki sebebin gerektirdiği süre ve kapsamla sınırlı olarak saklanır.

6. Periyodik İmha

IC Intechron'un kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü kapsamında periyodik imha aralığı altı ay olarak belirlenmiştir. Periyodik imha Ocak ve Temmuz aylarında gerçekleştirilir. İmha yükümlülüğünün doğduğu tarih ile periyodik imha tarihi arasında ilgili veriye erişim, saklama amacının gerektirdiği kişilerle sınırlandırılır.

İlgili kişinin silme veya yok etme talebinin kabul edilmesi hâlinde mevzuatta öngörülen süreler ayrıca uygulanır; talep, periyodik imha döneminin beklenmesini gerektirmez.

7. İmha Yöntemleri

Yöntem	Uygulama Esası
Silme	Erişim yetkilerinin kaldırılması, uygulama/veri tabanı kayıtlarının ilgili kullanıcılar için kullanılamaz hâle getirilmesi ve uygun diğer teknik yöntemler.
Yok Etme	Verinin bulunduğu ortamın niteliğine göre güvenli silme, fiziksel imha, kriptografik anahtarların yok edilmesi veya geri getirilemeyecek şekilde ortadan kaldırma yöntemleri.
Anonim Hâle Getirme	Maskeleme, toplulaştırma, değişken azaltma ve verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyeceği uygun anonimleştirme yöntemleri.

8. Teknik ve İdari Tedbirler

- Saklama süreleri süreç ve veri kategorisi bazında takip edilir.
- Silme, yok etme ve anonim hâle getirme işlemleri yalnızca yetkili kişilerce yürütülür.
- Erişim yetkileri görev ve ihtiyaç esasına göre yönetilir; ayrılan veya görevi değişen kullanıcıların yetkileri gecikmeksizin gözden geçirilir.
- Yedekler, arşivler ve log sistemleri veri yaşam döngüsüne uygun şekilde yönetilir.
- Hizmet sağlayıcılarla veri güvenliği ve imha yükümlülükleri sözleşmesel olarak düzenlenir.
- İmha işlemlerine ilişkin kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler saklı kalmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanır.

9. Görev ve Sorumluluklar

Birim	Sorumluluk
İnsan Kaynakları	Çalışan adayı, aday havuzu ve referans kayıtlarının saklama sürelerini takip eder; aday havuzu rıza geri çekme taleplerinin uygulanmasını sağlar.
BT / Bilgi Güvenliği	Teknik saklama, erişim, yedekleme, loglama ve güvenli imha mekanizmalarını uygular; teknik sistemlerdeki saklama sürelerini destekler.
Hukuk / Uyum	Hukuki saklama sebeplerini ve ilgili kişi taleplerini değerlendirir; Politika ile kişisel veri işleme envanteri arasındaki uyumu takip eder.
İlgili İş Birimleri	Kendi süreçlerindeki kayıtların gerekliliğini ve saklama süresini takip eder; süresi dolan kayıtları imha sürecine yönlendirir.

10. Yürürlük

Bu Politika 13.08.2026 tarihinde yayımlanmıştır. Mevzuat, kişisel veri işleme envanteri, saklama süreleri veya teknik altyapıda değişiklik olması hâlinde güncellenir.