İŞÇİ SAĞLIĞI TEÇHİZATI

KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ

DOKÜMAN	BG.03.005
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
YAYIN TARİHİ	03/02/2021
SAYFA NO/SAYISI	1/1

KİŞİSEL VERİ				SÜREÇ										
KİŞİSEL VERİ	FAALİYET	NİTELİĞİ	KATEGORİSİ	İŞLEME/AKTARMA AMACI		ELDE EDİLDİĞİ KAYNAK	ELDE ETME YÖNTEMİ	HUKUKİ SEBEBİ	SAKLAMA SÜRESİ	SAKLAMA YÖNTEMİ	TEKNİK TEDBİRLER	İDARİ TEDBİRLER	İMHA SÜRESİ	İMHA YÖNTEMİ
TCKN	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	KİMLİK ÖZLÜK HUKUKİ İŞLEM	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma ürün/hizmetlerin bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliği temini, Görevlendirme süreçlerinin yürülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi,	Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
AD SOYAD	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	KİMLİK ÖZLÜK	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma ürün/hizmetlerin bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliği temini, Görevlendirme süreçlerinin yürülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi,	Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
PERSONEL EŞ VE ÇOCUK KİMLİK FOTOKOPİLERİ	YAN HAKLARIN UYGULANMASI	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK	BURS VE YARDIM İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLÜMESİ	X	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
KAN GRUBU	ÇALIŞAN SAĞLIK DOSYASI OLUŞTURMA	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	KİMLİK SAĞLIK BİLGİLERİ	İŞLENMİYOR.	X	KİMLİK SAĞLIK RAPORU	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
TELEFON NUMARASI	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK İLETİŞİM	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adayı/stajyer/öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim /etik faaliyetlerin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma ürün/hizmetlerin bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,	Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	İŞ BAŞVURU FORMU	YAZILI BEYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
ANNE-BABA ADI	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK	ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ AKDİ VE MEVZUAT KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ	X	İŞ BAŞVURU FORMU	YAZILI BEYAN	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
ADRES BİLGİSİ	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA ÇALIŞANLARIN ULAŞIM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI ÜRETİM ATÖLYELERİNİN GETİR-GÖTÜR İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	KİŞİSEL VERİ LOKASYON	ÖZLÜK	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim/etik faaliyetlerin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Erişim yetkilerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Firma ürün/hizmetlerin bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, Fiziksel mekan güvenliği temini, Görevlendirme süreçlerinin yürülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi,	Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Organizasyon ve etkinlik yönetimi, Pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	İŞ BAŞVURU FORMU	YAZILI BEYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
ACİL DURUMDA ARANACAK YAKIN BİLGİSİ	ÇALIŞANLARIN ACİL DURUM İHTİYAÇLARININ GİDERİLMESİ	KİŞİSEL VERİ	İLETİŞİM	İŞLENMİYOR.	X	KİŞİ RIZASIYLA İLGİLİ LİSTE OLUŞTURULMASI	YAZILI BEYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
DİPLOMA ÖRNEĞİ	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK MESLEKİ DENEYİM	Çalışan adayı/stajyer/öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim /etik faaliyetlerin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,	İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
SERTİFİKA ÖRNEĞİ	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK	İŞLENMİYOR.	X	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
İZİN BİLGİSİ		KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK	ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ AKDİ VE MEVZUAT KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ	X	İZİN FORMU	YAZILI BEYAN	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP BİLGİSAYAR	KİLİTLİ ŞİFRELİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
BANKA HESAP BİLGİSİ	MAAŞ ÖDEMELERİ	KİŞİSEL VERİ	FİNANS	Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,	Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KİŞİ RIZASIYLA BİLDİRİM ALINMASI	YAZILI BEYAN	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP BİLGİSAYAR	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
FOTOĞRAF	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA TANITIM MATERYALLERİNDE MANKEN OLARAK GÖRÜNME	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK PAZARLAMA	İŞLENMİYOR.	X	KİŞİ RIZASIYLA ORİJİNAL KAYIT	ORİJİNAL KAYIT	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
PARMAK İZİ	DÜZENLİ GİRİŞ KAYDI OLUŞTURMA	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	BİYOMETRİK VERİ FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Fiziksel mekan güvenliği temini, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,	X	GERÇEK KİŞİNİN PARMAK OKUTMASI	PARMAK İZİ OKUYUCU	X	PERSONEL ÇALIŞTIĞI SÜRE BOYUNCA SAKLANIR	CİHAZ HAFIZASINDA	ŞİFRELİ	METAL ÜRETİM	PERSONEL ÇALIŞTIĞI SÜRE BOYUNCA SAKLANIR	SİLEREK
KAMERA KAYDI	GÜVENLİK SEBEBİYLE İZLEME	KİŞİSEL VERİ	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYIT FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Fiziksel mekan güvenliği temini, İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi,	İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,	İLGİLİ PROGRAMLAR	KAMERA İLE KAYIT	X	HUKUKİ İŞLEM DIŞINDA EN FAZLA 15 GÜN SAKLAMAK KAYDIIYLA KAMERA KAYDI TUTULUR	BİLGİSAYAR	ŞİFRELİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	15 GÜN	SİLEREK
E-POSTA	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK	GERÇEK KİŞİ KAYITLARININ OLUŞTURULMASI	X	İŞ BAŞVURU FORMU	YAZILI BEYAN	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
MESLEKİ BİLGİ	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK MESLEKİ DENEYİM	Çalışan adayı/stajyer/öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Denetim /etik faaliyetlerin yürütülmesi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,	İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, Pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
İMZA	ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA SÖZLEŞME İMZALAMA İZİN FROMU İMZALAMA EĞİTİM KATILIM FORMLARINI İMZALAMA ŞİRKET PROSEDÜRLERİNE UYUM SAĞLAMA ŞİRKETİN KURUMSAL YAPISI GEREĞİ İLGİLİ TALİMATLARI İMZALAMA MÜŞTERİ SİPARİŞLERİNİN ONAYLANMASI	KİŞİSEL VERİ	HUKUKİ İŞLEM	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,	İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	KİŞİ RIZASIYLA ISLAK İMZA KİŞİ RIZASIYLA E-İMZA	YAZILI BEYAN ELEKTRONİK İMZA CİHAZI	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
SAĞLIK RAPORU	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	SAĞLIK BİLGİSİ	Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akti ve mevzuatlardan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,	İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,	İLGİLİ SAĞLIK BİRİMLERİNDE KONTROL	ORİJİNAL KAYIT	KANUNLARDA ÖNGÖRÜLMESİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU KİŞİ BİLGİSİ	ÇALIŞANLAR İÇİN YAN HAKLAR VE MENFAATLERİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	KİŞİSEL VERİ	ÖZLÜK	ÇALIŞANLAR İÇİN MEVZUATTAN KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ	X	KİŞİ RIZASIYLA KOPYA ALINMASI	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANILMASI	X	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK
KREDİ KARTI NUMARASI	ŞAHIS FİRMALARINA SATIŞ İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞMESİ	KİŞİSEL VERİ	FİNANS MÜŞTERİ İŞLEM	Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi, İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması, İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, İş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, Mal/hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi, Mal/hizmet/üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,	Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi, Reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, Talep ve şikayetlerin takibi, Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, Ücret politikasının yürütülmesi, Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, Yatırım süreçlerinin yürütülmesi, Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,	KREDİ KARTI KULLANIMI	POS CİHAZI KULLANIMI	İŞLEM GEREĞİ	KANUNİ SÜRESİ DAHİLİNDE SAKLANIR	DOSYA/DOLAP	KİLİTLİ	SORUMLU KİŞİYE ZİMMETLİ	1 AY	YAKARAK