



VERİ SAKLAMA POLİTİKASI

İçindekiler

1. AMAÇ VE POLİTİKA BEYANI.....	3
2. UYGULAMA KAPSAMI	3
3. TANIMLAR.....	3
4. İSTİSNALAR.....	3
5. VERİ SAKLAMA SÜRESİ	4
5.1 Veri Saklama tablosu: Yönetim kayıtları	5
5.2 Veri Saklama tablosu: Finans, muhasebe ve vergi kayıtları.....	6
5.3 Veri Saklama tablosu: Ticari, İş geliştirme ve Satınalma kayıtları	7
5.4 Veri Saklama tablosu: Operasyonel ve teknik veriler	7
5.5 Veri Saklama tablosu: İK kayıtları	8
5.6 Veri Saklama tablosu: SGÇ/SGEÇ kayıtları	8
6. İmha.....	8
7. SORUMLULUKLAR.....	9
8. KONUSUN	9
9. DİSİPLİN CEZASI	9
10. İNCELEME SÜRECİ	10

1. AMAÇ VE POLİTİKA BEYANI

QTerminals olarak biz, ticari faaliyetlerimizi yürütürken önemli miktarda veri ve belge üretir, toplar ve işleriz. Bu veri ve belgelerin kayıtlarının saklanması, iş sürekliliğini sağlamak ve iş, sözleşme ve mevzuat yükümlülüklerimize uymak için gereklidir. Bununla birlikte, veri kayıtlarının ve belgelerin nihai olarak imha edilmesi, bunların depolanmasına ilişkin maliyetlerin ve idari yüklerin azaltılmasının yanı sıra çeşitli veri ve belge türlerinin gizli ve uyumlu bir şekilde işlenmesini sağlamak için gereklidir.

QTerminals, kayıtlarımızın sorumlu bir şekilde ele alınmasını ve saklanmasını sosyal sorumluluğumuzun ayrılmaz bir parçası olarak görmektedir. Veri Saklama Politikası (bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır) ile kayıt yönetimi ve işleme, saklama ve imha uygulamalarına ilişkin yönergeler sağlıyoruz. Bu, yasal gerekliliklere uygunluğu sağlamamıza, iş sürekliliğini iyileştirmemize ve kayıtlarımızı saklama ve saklama maliyetlerini azaltmamıza olanak sağlar.

2. UYGULAMA KAPSAMI

Politika küresel olarak tüm Çalışanlar için geçerlidir. Bu Politika herhangi bir ulusal veya uluslararası yasanın yerine geçmez. Herhangi bir çelişki durumunda mevzuat bu Politikaya göre öncelikli olmalıdır. Böyle bir çelişkinin tespit edilmesi durumunda çalışanların Uyum ekibini derhal bilgilendirmeleri rica olunur.

Politika, format (örneğin metin, resim), konum, medya ve iletişim cihazı ne olursa olsun, elektronik (elektronik) ve basılı (kağıt üzerinde) kopyalar da dahil olmak üzere tüm formlardaki veriler için geçerlidir.

3. TANIMLAR

Çalışanlar, tüm QTerminals çalışanları (sözleşmeli çalışanlar dahil), memurlar ve direktörler anlamına gelir.

Etik İnceleme Paneli (EİP), QTerminals bünyesinde rapor edilen tüm etik dışı konular, suiistimaller ve suiistimleri zamanında incelemeyi ve ilgili disiplin cezasına karar vermeyi taahhüt eden çok disiplinli bir organ anlamına gelir. EİP üyeleri, iddia edilen suiistimal ve/veya yanlış davranışın niteliğine ve ciddiyetine bağlı olarak Grup Hukuk ve Uyumluluk Direktörü tarafından vaka bazında seçilir.

Bölüm Yöneticisi, belirli bir Çalışanın doğrudan yönetim sorumluluğuna sahip olan kişidir.

QTerminals veya Şirket, QTerminals W.L.L. ve kontrol edilen bağlı ortaklıkları, bağlı ortaklıkları ve ortak girişimleri anlamına gelir.

Üçüncü Taraf, QTerminals'ın iş ilişkisi içinde olduğu herhangi bir müşteri, alıcı, iş ortağı, tedarikçi, hizmet sağlayıcı, danışman ve diğer temsilcilerdir.

4. İSTİSNALAR

Bir kaydın kişisel bilgiler içermesi durumunda, kayıtların yönetimi, saklanması ve imhası açısından Veri Koruma Politikası, Veri Saklama Politikasına göre öncelikli olmalıdır. Ayrıntılı rehberlik için lütfen Veri Koruma Politikasına bakın. Ayrıca, aşağıdaki durumlarda kayıtlar imha edilemez ve saklama tablosuna bakılmaksızın saklanmalıdır:

- Yasal alıkoyma:** Verilen kayıtlarla ilgili bekleyen veya makul olarak öngörülebilir yasal iddia, dava, soruşturma veya benzer yasal işlemler. Hukuki bir el koyma durumunda, Hukuk departmanı sorumlu Çalışanları bilgilendirmeli ve bir sonraki duyuruya kadar hangi kayıtların saklanması gerektiğini belirtmelidir.

Bu kayıtların imhası ancak yasal işlemlerin sona ermesinden sonra ve Hukuk departmanının onayı ile mümkündür.

- **İmtiyaz sözleşmeleri ve diğer sözleşme yükümlülükleri:** Sözleşmenin bu Politikada belirtilenden daha uzun bir saklama süresi gerektirmesi durumunda, sözleşme öncelikli olmalı ve kaydın saklama süresi buna göre ayarlanmalıdır.
- **İş sürekliliği gerekliliği:** Süreç sahibinin, iş sürekliliğini sağlamak ve iş süreçlerinin tamamlanmasını desteklemek amacıyla bir kaydın saklanma süresinin uzatılmasını talep etmesi durumunda, Uyum ekibinin onayı sonrasında saklama süresi ayarlanabilir.

5. VERİ SAKLAMA SÜRESİ

Aşağıdaki saklama programlarını içeren tablolar, içerdiği bilgilere bağlı olarak kayıtların saklanması için minimum süreyi belirler. Saklama süresi, formatı veya şekli ne olursa olsun, yalnızca kaydın içeriğine göre belirlenir. Bu nedenle, saklama süreleri elektronik kayıtlar ve basılı kopyalar için eşit olarak geçerlidir. Genel olarak aynı kaydın hem elektronik hem de kağıt versiyonlarının saklanması gerekli değildir. Bununla birlikte, kağıt üzerinde bir kayıt fiziksel imza veya damga içeriyorsa, bunun basılı kopya olarak saklanması gerekir ve aynı kaydın elektronik versiyonu mevcut olsa dahi imha edilemez.

Aşağıdaki saklama tabloları, çeşitli kayıt türleri için saklama süresine ilişkin genel rehberlik sağlar. Ancak sorumlu Çalışan, bu Politikaya göre öncelikli oldukları için her iş birimindeki geçerli yasal ve sözleşmeden doğan yükümlülükleri (ör. İmtiyaz sözleşmeleri) incelemelidir. Çalışanın belirli yasal ve/veya sözleşmeden doğan yükümlülüklerin geçerli olup olmadığından emin olmadığı durumlarda, Birim Müdürüne ve/veya Hukuk departmanına danışmalıdır.

Saklama tabloları, kullandığımız temel kayıt türlerini kapsar ancak her kayıt her zaman açıkça belirli bir türe atfedilemez. Bu durumda sorumlu Çalışan, belirli kayıtları en ilgili türe tahsis etmek ve ilgili saklama süresini kullanmak için sağduyulu olmalı ve muhakeme uygulamalıdır. Bir kaydın birden fazla türe atfedilebilmesi durumunda, mümkün olan en uzun süre boyunca saklanmalıdır. Hangi tür kaydın ve ilgili saklama süresinin kullanılacağı konusunda şüpheye düşerseniz, lütfen Bölüm Yöneticinize danışın.

Saklama süresi boyunca bilgi yönetimi sisteminin gizliliği, güvenliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğine ilişkin temel ilkelerin yanı sıra Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politika Kılavuzunun geçerli yönergeleri de yakından takip edilmelidir.

Yukarıdaki "İstisnalar" bölümünde özetlenen çeşitli istisnalar, başta kişisel veri içeren kayıtlar olmak üzere saklama süreleri için geçerlidir.

5.1 Veri Saklama tablosu: Yönetim kayıtları

Kayıt tipi	Saklama süresi
Esas Sözleşme, tüzel kişiliklerin kurulması ve feshine ilişkin diğer belgeler, şirketler arası anlaşmalar dahil olmak üzere Kurumsal Yönetim belgeleri	Daim
Yetki Devri Matrisi (YDM)	Daim
Uyumluluk kayıtları	Daim
Hissedarlar, Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Komitelerinin Kararları. Yönetim Kurulu Komitesine ve Hissedarlara sunulan raporlar veya sunumlar. Toplantı gündemi ve tutanakları.	10 yıl
Ortaklık anlaşmaları, alım-satım anlaşmaları	Son kullanma tarihinden 10 yıl sonra
Vekaletname	Son kullanma tarihinden 10 yıl sonra
Üçüncü Taraflarla Davalar	10 yıl
Mali olmayan denetim raporları (iç ve dış)	10 yıl
Politika, prosedür ve süreç belgeleri	Revizyondan 10 yıl sonra
Şirket stratejisi ve iş planları, yönetsel mali raporlar	Son kullanma tarihinden 7 yıl sonra

5.2 Veri Saklama tablosu: Finans, muhasebe ve vergi kayıtları

Kayıt tipi	Saklama süresi
Muhasebe kayıtları	10 yıl
Belgeleri destekleyen muhasebe işlemleri	10 yıl
Holding kuruluşlarının yardımcı muhasebe defterleri (tedarikçiler, müşteriler, envanter kayıtları vb.) dahil olmak üzere genel muhasebe defteri.	10 yıl
Sabit Varlık Kaydı	10 yıl
Mali Yetki Devri (yani bankacılık imzacıları)	Son kullanma tarihinden 10 yıl sonra
Banka hesap özetleri	10 yıl
Mali tablolar ve Denetçi raporları	10 yıl
Denetçi(ler)den alınan yönetim mektubu	10 yıl
Denetçi(ler)e verilen yönetim temsil mektupları	10 yıl
Periyodik mali raporlar	10 yıl
Vergi kayıtları ve dosyaları	10 yıl
Sübvansiyon mali kayıtları	10 yıl
Bordro kayıtları	10 yıl
Yatırım ve elden çıkarma kayıtları	tamamlandıktan 10 yıl sonra
Finansman (kredi) kayıtları	Son kullanma tarihinden 10 yıl sonra
Yazma/geri yazma onayları	10 yıl
Fatura destekleyici belgeler	10 yıl
Yıllık planlar ve bütçeler	7 yıl

5.3 Veri Saklama tablosu: Ticari, İş geliştirme ve Satınalma kayıtları

Kayıt tipi	Saklama süresi
İzinler, lisanslar, sertifikalar	Daim
Sözleşmeler, anlaşmalar ve diğer düzenlemeler	Son kullanma tarihinden 10 yıl sonra
Alınan ve gönderilen ticari veya iş mektupları	10 yıl
Durum tespiti raporları da dahil olmak üzere iş geliştirme kayıtları	10 yıl
Başarılı ihale belgeleri	10 yıl
Başarısız ihale belgeleri	6 yıl
Yayınlanan tarife	Son kullanma tarihinden 10 yıl sonra
İndirim/feragat onay belgeleri	Son kullanma/tamamlanma tarihinden 10 yıl sonra

5.4 Veri Saklama tablosu: Operasyonel ve teknik veriler

Kayıt tipi	Saklama süresi
İnşaat planları ve diğer tasarım ve inşaat belgeleri	Daim
Limana/terminal/üstyapı/altyapı tasarımı, planlar, düzenler ve spesifikasyon belgeleri	Terminal/altyapının işletiminin sona ermesinden 10 yıl sonra
Ekipman bakım kayıtları, ekipman sertifikasyon belgeleri vb. dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere ekipman belgeleri.	Ekipmanın işletiminin sona ermesinden 10 yıl sonra
Tedarikçinin garanti ve garanti belgeleri	Operasyonun bitiminden 10 yıl sonra
Ticari kayıtlar ve yönetime sunulan raporlar	6 yıl
Varlık üretkenliği/verimlilik kayıtları, operasyonel üretkenlik/verimlilik kayıtları, gemi operasyonel kayıtları vb. dahil olmak üzere yönetime sunulan operasyonel kayıtlar ve raporlar.	6 yıl

Kayıt tipi	Saklama süresi
Nöbet tablosu (Kadro Kaydı), fazla mesai tahsis kayıtları vb. dahil olmak üzere operasyonel iş gücü dağıtım kayıtları.	6 yıl
Sarf malzemesi depoları ve yedek parça envanter kayıtları	6 yıl
Terminal/liman kargo envanter kayıtları	6 yıl
Gümrük beyannameleri vb. dahil kargo teslimini destekleyen belgeler.	6 yıl

5.5 Veri Saklama tablosu: İK kayıtları

Kayıt tipi	Saklama süresi
İş sözleşmeleri	İşin bitiminden 6 yıl sonra
İş geçmişi de dahil olmak üzere personel dosyaları (örn. kayıtlar, değerlendirme vb.). Bordroyla ilgili kayıtlar (örneğin, emeklilik planı, ikramiyeler vb.).	İşin bitiminden 6 yıl sonra
Maaş bordrosu ve maaş ödeme kayıtları	İşin bitiminden 6 yıl sonra
İşe alım bilgileri	6 ay

5.6 Veri Saklama tablosu: SGÇ/SGEÇ kayıtları

Kayıt tipi	Saklama süresi
Kaza kitabı	Daim
SGÇ/SGEÇ kayıtları, yönetime sunulan raporlar, denetim raporları, ilgili çalışmalar (örn. etki değerlendirmeleri), uyumluluk kayıtları, ziyaretçi defterleri	6 yıl
Kalite sertifikaları	Son kullanma tarihinden 6 yıl sonra

6. İmha

Bir kaydın saklama süresi sona erdiğinde ve istisnalara tabi olmadığında, sorumlu kişi/kuruluş belgeyi gözden geçirerek Şirkete zarar vermeden imha edilebilmesini sağlamalıdır.

İmha süresi boyunca gizlilik ve sınıflandırma prosedürlerine uyulmalıdır. Kamuya açık bilgileri içeren fiziksel kayıtlar geri dönüştürülebilir ancak hassas ve gizli verilerin okunmaz hale gelmesini sağlamak için parçalanması gerekir. Elektronik kayıtlar tamamen silinmeli, sadece silinmemelidir. Şekli ne olursa olsun, tüm kopyalar aynı anda imha edilmelidir.

7. SORUMLULUKLAR

Tüm Çalışanlar bu Politikaya uymaktan sorumludur. Onlardan bu Politikanın ve QTerminals tarafından yayınlanan ek prosedürlerin tüm yönlerini okumalarını, anlamalarını, kabul etmelerini ve bunlara uymalarını bekliyoruz. Tüm Çalışanların, bu konuyla ilgili soruları açıklığa kavuşturmak, bilgi talep etmek veya endişelerini ifade etmek için Bölüm Yöneticisi ve gerekirse İK veya Uyumluluk Görevlisi/Temsilcisi ile iletişime geçmesi teşvik edilir.

Tüm Bölüm Yöneticileri, Uyumluluk veya İK departmanlarının ilgili rehberliğiyle birlikte, kendilerine rapor veren Çalışanların verilerinin saklanmasıyla ilgili endişelerin çözülmesini sağlayacaktır.

QTerminals yönetimi, yasal gerekliliklere ve bu Politikanın hükümlerine uyulmasını sağlamaktan sorumludur. QTerminals'ın liman veya terminal düzeyindeki her yönetici üst düzey yöneticisi, sorumlu oldukları iş biriminin bu Politikaya tamamen uygun olduğundan ve böyle kalacağından emin olmalıdır. Ayrıca bu Politikanın farkındalığını ve anlaşılmasını teşvik etmeli ve bu Politikanın etkili bir şekilde uygulanması için yeterli kaynakların tahsisini sağlamalıdır. Özellikle, Uyumluluk ekibinin bu Politikaya uyumu mümkün kılan gerekli süreçlerin mevcut olduğundan emin olması gerekir.

8. KONUŞUN

Çalışanlar, QTerminals bünyesinde veya Üçüncü Taraflardan herhangi birinde raporlama yapabilir. Çalışanlar, Bölüm Yöneticilerini, İK departmanlarını veya Uyum Görevlisini/Temsilcisini bilgilendirerek bildirimde bulunabilirler. Bunun yerine, QTerminals intranetinde, QTerminals web sitesinde ve özel bir telefon hattında bulunan QTerminals Etik Hattı aracılığıyla rapor verebilirler.

Ayrıca, Politikanın bilinen veya şüphelenilen bir ihlalini fark eden ve bildiren kişilere karşı herhangi bir misilleme yapılması kesinlikle yasaktır. İyi niyetle bir ihlali bildiren kişiye karşı misilleme yaptığı kanıtlanan herkes disiplin cezasına tabi olacaktır. Ancak, herhangi bir yanlış veya kötü niyetli iddia, iş akdinin feshine kadar varabilecek uygun disiplin ve yasal işlemlere de yol açabilir.

[İhbar süreci hakkında daha fazla bilgi için lütfen QTerminals İhbar ve Dolandırıcılıkla Mücadele Prosedürlerine bakın.](#)

9. DİSİPLİN CEZASI

QTerminals'ta tüm Çalışanların bu Politikaya uyması beklenir. Bunların herhangi bir şekilde ihlali, iş akdinin feshi veya yasal işlemler gibi disiplin cezasıyla sonuçlanabilir.

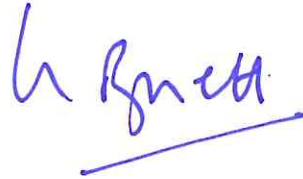
Yanlış davranışlara ilişkin şikayetlerin soruşturma gerektirmesi durumunda, sonuçları ve önerilen düzeltici eylemler Etik İnceleme Paneli (EİP) tarafından incelenecek soruşturmalar yapılacaktır. Düzeltici eylemler, davranışın ihlaline ilişkin gerçekler ve koşullar ile soruşturmanın sonuçlarına göre belirlenecektir.

Davranış Kuralları veya bu Politikanın suiistimal ve ihlal iddialarına ilişkin soruşturma süreci hakkında daha fazla bilgi için lütfen [QTerminals İhbar ve Dolandırıcılıkla Mücadele Prosedürlerine](#) bakın.

10. İNCELEME SÜRECİ

Uyumluluk ekibi, Veri Korumayla ilgili risklerin takip edilmesinden ve bu Politikanın düzenli olarak gözden geçirilmesinden, değerlendirilmesinden ve iyileştirilmesinden sorumludur. Politikanın riskleri ve genel etkinliği üst yönetime rapor edilmelidir.

Belgeyi onaylayan:



Grup İcra Kurulu Başkanı
Neville Bissett