

# 1915 ÇANAKKALE

ÇANAKKALE OTOYOL VE KÖPRÜSÜ  
İNŞAAT YATIRIM VE İŞLETME  
ANONİM ŞİRKETİ

ÇANAKKALE OTOYOL VE KÖPRÜSÜ  
İNŞAAT YATIRIM VE İŞLETME  
ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA  
POLİTİKASI  
("POLİTİKA")

PERSONAL DATA RETENTION AND  
DESTRUCTION POLICY  
("POLICY")

## 1. GİRİŞ VE POLİTİKA'NIN HAZIRLANMA AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Çanakkale Otoyol ve Köprüsü İnşaat Yatırım ve İşletme Anonim Şirketi tarafından hazırlanmıştır.

ÇOK A.Ş.'nin tüm birimleri, çalışanları, yetkilileri ve temsilcileri, işbu Politika'ya uymakla yükümlüdür ve Politika'ya uyum sağlamak için gerekli adımları atar.

İşbu Politika ile KVKK, Yönetmelik ve ilgili mevzuat arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, mevzuat hükümleri uygulanır.

ÇOK A.Ş., bünyesinde bulundurduğu işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya

## 1. INTRODUCTION AND PURPOSE OF THE PREPARATION OF THE POLICY

This Personal Data Retention and Destruction Policy has been prepared by Çanakkale Otoyol ve Köprüsü İnşaat Yatırım ve İşletme Anonim Şirketi as data controller in order to fulfill our obligations set forth under the Personal Data Protection Law No. 6698 ("**PDPL**") and the Regulation on the Erasure, Destruction or Anonymization of Personal Data ("**Regulation**") published in the Official Gazette dated 28 October 2017, which constitutes the secondary regulation of the Law and to inform about the principles of determining the maximum retention period required for the purpose for which they are processed and about erasure, destruction and anonymization processes of personal data.

All units, employees, officers and representatives of ÇOK A.Ş. are obliged to comply with this Policy and will take the necessary steps to comply with the Policy.

In case of incompatibility between this Policy and PDPL, Regulation and related legislation, the provisions of the legislation shall be applied.

ÇOK A.Ş. undertakes to ensure compliance with this Policy and the tools, programs and

# 1915 ÇANAKKALE

anonimleştirilmesi sırasında işbu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uyum sağlayacağını taahhüt eder.

## 2. KAPSAM

ÇOK A.Ş. ile paylaşılan ve ÇOK A.Ş. tarafından elde edilen çalışanlarımızın/stajyerlerimizin ve çalışan aile yakınlarının, çalışan adaylarımızın, Şirket yetkililerimizin, hissedarlarımızın, ziyaretçilerimizin, Otoyol kullanıcılarımızın (müşterilerimizin), Otoyol projesine ilişkin talep ve şikayette bulunan ve dava açan kişilerin, Toplum Düzeyinde Destek Programı ("TDDP") katılımcılarının, Şirket'imiz tarafından düzenlenen ve/veya Şirket'imizin parçası olduğu organizasyonlara katılan kişilerin, Karayolları Genel Müdürlüğü ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı yetkililerinin ve çalışanlarının, Kredi Finansman Kuruluşları yetkililerinin, iş birliği içinde olduğumuz tedarikçilerimizin, hizmet sağlayıcılarımızın, iş ortaklarımızın ve bu kurum çalışanlarının, ve Şirket'imizin ilişki içinde olduğu üçüncü kişilerin kişisel verileri işbu Politika'nın konusunu teşkil etmektedir.

İşbu Politika yalnızca gerçek kişilere ait kişisel verilere ilişkin olup, tüzel kişilere ait veriler Politika'nın kapsamına girmez.

## 3. TANIMLAR

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

processes to be executed in accordance with the Policy during the erasure, destruction or anonymization of the processed personal data it retains.

## 2. SCOPE

The personal data of our employees/interns and employee relatives, employee candidates, Company officials, shareholders, visitors, Motorway users (customers), claimants and complainants and persons who have filed lawsuits regarding the Motorway project, Community Level Support Program ("CLSP") participants, organization participators organized by our Company and/or organizations of which our Company is a part, General Directorate of Highways and Ministry of Transport and Infrastructure authorities and employees, officials of the Credit Finance Institutions, our suppliers with whom we cooperate, our service providers, our business partners and the employees of this institution, and the third parties with whom our Company has relations constitute the subject of this Policy.

This Policy is only related to personal data belonging to natural persons and the data belonging to legal entities are not included within the scope of the Policy.

## 3. DEFINITIONS

**Explicit Consent:** Freely given, informed consent related to a specific subject

# 1915 ÇANAKKALE

**Alıcı Grubu:** Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

**Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

**ÇOK A.Ş. veya Şirket:** Çanakkale Otoyol ve Köprüsü İnşaat Yatırım ve İşletme Anonim Şirketi

**Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar

**Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar

**Hizmet Sağlayıcı:** ÇOK A.Ş. ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi

**İlgili Kişi/Kişisel Veri Sahibi:** Kişisel Verisi işlenen gerçek kişi

**İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

**Kanun veya KVKK:** 7 Nisan 2016 Tarih, 29677 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan zaman zaman değiştirilmiş haliyle 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 İşleme Envanteri:** Veri Sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini, kişisel veri işleme amaçlarını, veri kategorisini, aktarılan alıcı

**Recipient Group:** The category of natural persons or legal entities to whom the personal data is transferred by the Data Controller

**Anonymization:** Rendering personal data impossible to be associated with an identified or identifiable natural person under any circumstances, even by matching it with other data

**ÇOK A.Ş. or the Company:** Çanakkale Otoyol ve Köprüsü İnşaat Yatırım ve İşletme Anonim Şirketi

**Electronic Environment:** Environments where personal data can be created, read, modified and written with electronic devices

**Non-Electronic Environment:** All written, printed, visual, etc. environments other than electronic ones

**Service Provider:** A natural person or a legal entity providing services within the framework of a specific contract entered into with ÇOK A.Ş.

**Data Subject/Personal Data Owner:** The natural person whose Personal Data is processed

**Destruction:** Erasure, destruction, or anonymization of personal data

**Law/ PDPL:** Personal Data Protection Law numbered 6698 and published in the Official Gazette dated 7 April 2016 and numbered 29677 as amended from time to time

**Record Environment:** Any environment containing personal data that is processed by fully or partially automated means or that is processed by non-automated means provided that it is part of a data recording system

**Personal Data Processing Inventory:** The inventory created and detailed by the Data Controllers by associating the personal data processing activities they carry out depending on their business processes, the purposes of

# 1915 ÇANAKKALE

grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanter

**Kişisel Veri/kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

**Kişisel veri işleme/işleme:** 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanımının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

**Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası:** ÇOK A.Ş. tarafından kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, korunması, aktarılması gibi kişisel verilerin işlenmesine ilişkin her türlü işleme ilişkin usul ve esasları belirleyen <https://www.1915canakkale.com/kurumsal/kisisel-verilerin-korunmasi> adresinde yer alan kişisel verilerin korunması ve işlenmesi politikası

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Otoyol:** Görevli Şirket olarak ÇOK A.Ş. ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Karayolları Genel Müdürlüğü arasında imza edilen 21 Mart 2017 tarihli Uygulama Sözleşmesi uyarınca, Kınalı – Tekirdağ – Çanakkale – Savaştepe Otoyolu Projesi, Malkara – Çanakkale (1915 Çanakkale Köprüsü Dahil) Kesimi

**Otoyol Projesi:** Kınalı – Tekirdağ – Çanakkale – Savaştepe Otoyolu Projesi, Malkara –

processing of personal data, the data category with the recipient group being transferred and the data subject group

**Personal Data/personal data:** Any information relating to an identified or identifiable natural person

**Processing of Personal Data/processing:** All kinds of operations carried out on Personal Data such as collecting, recording, storing, protecting, altering, rearranging, disclosure, transfer, retrieval or otherwise making available for collection, categorization, or preventing its use by fully or partially automated methods or by non-automated methods provided that such methods are part of a filing system

**Personal Data Protection and Processing Policy:** The policy on the protection and processing of personal data that can be accessed at

<https://www.1915canakkale.com/kurumsal/kisisel-verilerin-korunmasi>, which defines the procedures and principles regarding all kinds of processing related to the processing of personal data such as obtaining, recording, protecting and transferring personal data by ÇOK A.Ş.

**Board:** Personal Data Protection Board

**Authority:** Personal Data Protection Authority

**Motorway:** In accordance with the Implementation Contract dated 21 March 2017 signed between ÇOK A.Ş. as the Authorized Company and the General Directorate of Motorways of the Ministry of Transport and Infrastructure, Kınalı – Tekirdağ – Çanakkale – Savaştepe Motorway Project, Malkara – Çanakkale (including 1915 Çanakkale Bridge) Section

**Motorway Project:** Financing, project planning, construction, operation of Kınalı –

# 1915 ÇANAKKALE

Çanakkale (1915Çanakkale Köprüsü Dahil) Kesimi işinin finansmanı, projelendirilmesi, yapımı, işletilmesi, işletme süresi sonunda her türlü borç ve taahhütlerden ari, bakımlı, çalışır, kullanılabilir durumda ve bedelsiz olarak İdare'ye devredilmesini

**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 veriler

**Periyodik İmha:** Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının/sebeplerinin tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

**Politika:** İşbu kişisel veri saklama ve imha politikası

**Silme:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

**VERBİS:** Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

**Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt

Tekirdağ – Çanakkale – Savaştepe Motorway Project, Malkara – Çanakkale (Including 1915Çanakkale Bridge) Section and transferring thereof to the Administration at the end of the operation period free from all kinds of debts and commitments; in a maintained, operational, usable condition and free of charge

**Special Categories of Personal Data:** Personal data relating to race, ethnic origin, political opinion, philosophical belief, religion, sub-religion or other belief, appearance, membership to associations, foundations or trade unions, data concerning health, sexual life, criminal convictions and security measures, and the biometric data and genetic data

**Periodic Destruction:** Erasure, destruction or anonymization process specified in the personal data retention and destruction policy and to be carried out ex officio at recurring intervals in cases where all of the conditions/reasons for the processing of personal data in the Law no longer exist

**Policy:** This personal data retention and destruction policy

**Erasure:** Making personal data inaccessible and non-reusable for the relevant users by any means

**VERBİS:** Data Controllers Registry Information System

**Data Processor:** The natural or legal person who processes personal data on behalf of the data controller on the basis of the authorization given by the data controller

**Data Recording System:** The recording system by which personal data is structured and processed according to certain criteria

**Data Controller:** The natural or legal person who determines the purposes and means of processing Personal Data and is responsible for

# 1915 ÇANAKKALE

sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

**Yok Etme:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

## 4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA GÖZETİLECEK İLKELER

ÇOK A.Ş. tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

**4.1.** Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde, Kanun’un 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve İşbu Politikanın 8. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve İşbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

**4.2.** Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kişisel Verileri re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı ÇOK A.Ş. tarafından seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

Kanun’un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde; ÇOK A.Ş. tarafından re’sen veya ilgili kişinin

the establishment and management of the data registration system

**Destruction:** Making personal data inaccessible, irretrievable and unreusable by anyone by any means

**Regulation:** Regulation on the Erasure, Destruction or Anonymization of Personal Data published in the Official Gazette on 28 October 2017

## 4. PRINCIPLES TO CONSIDER IN THE STORAGE AND DESTRUCTION OF PERSONAL DATA

ÇOK A.Ş. acts within the framework of the following principles in the storage and destruction of personal data:

**4.1.** In the erasure, destruction and anonymization of Personal Data full compliance with the principles listed in Article 4 of the Law and the technical and administrative measures specified in Article 8 of this Policy, the provisions of the relevant legislation, the decisions of the Board and this Policy are ensured.

**4.2.** Unless a contrary decision is taken by the Board, the appropriate method for erasing, destroying or anonymizing the Personal Data is selected by ÇOK A.Ş.. However, upon request of the Data Subject, the appropriate method will be selected by explaining the reason.

If all of the conditions for the processing of personal data in Articles 5 and 6 of the Law no longer exist; the personal data shall be erased, destroyed or anonymized, by ÇOK

# 1915 ÇANAKKALE

talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından ÇOK A.Ş.'ye başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve İlgili Kişi'ye bilgi verilmektedir.
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.
- Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmamış olduğu anlaşılırsa, ÇOK A.Ş. bu talebi gerekçesini açıklayarak reddedebilir. Bu durumda, talebin ÇOK A.Ş.'ye ulaştığı/tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde İlgili Kişi'ye yazılı olarak veya elektronik ortamda bilgi verilir.

## 5. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanun'un 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.

A.Ş. ex officio or upon request of the relevant person. In the event that the Data Subject applies to ÇOK A.Ş. in this regard;

- Submitted requests are concluded within 30 (thirty) days at the latest and the Data Subject shall be informed.
- If the Personal Data subject to the request has been transferred to third parties, the third party to whom the data is transferred shall be informed of the matter and it is ensured that the necessary actions shall be taken with respect to the third parties.
- If it is concluded that not all of the conditions for processing of Personal Data have been eliminated, ÇOK A.Ş. may reject this request by explaining the reasoning. In this case, the Data Subject shall be informed in writing or electronically within 30 days at the latest from the date of receipt/notification of the request to ÇOK A.Ş..

## 5. EXPLANATIONS REGARDING THE REASONS REQUIRING RETENTION AND DESTRUCTION

In Article 3 of the Law, the concept of processing of personal data is defined, in Article 4 it is stated that the processed personal data should be relevant, limited and proportionate to the purpose for which it is processed and should be kept for the period stipulated in the relevant legislation or required for the purpose for which it is processed, and in Articles 5 and 6, the

# 1915ÇANAKKALE

conditions for the processing of personal data are listed out.

Buna göre ÇOK A.Ş., faaliyetleri çerçevesinde Kişisel Verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklar.

Accordingly, ÇOK A.Ş. stores the Personal Data within the framework of its activities for the period stipulated in the relevant legislation or required for the purposes for which the personal data is processed.



# 1915 ÇANAKKALE

## 5.1.Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

ÇOK A.Ş. bünyesinde tutulan veri sahiplerine ait Kişisel Veriler, KVKK ve diğer ilgili mevzuat ile Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası uyarınca aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

### *Şirket'imizin Yatırım Süreçlerinin ve İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında:*

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi de dâhil olmak üzere ÇOK A.Ş.'nin mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerinin veya diğer hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Otoyol Projesi'nin süreci ve aşamaları hakkında yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- 
- Otoyol Projesi'nin tanıtım süreçlerinin yürütülmesi,
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi ve Şirket'imizin sözleşmesel yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Raporlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yatırım ve yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi.

### *Şirket'imizin Görevli Şirket Olarak Yer Aldığı Otoyol Projesi Kapsamında:*

- Hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,

## 5.1. Purposes of Processing of Personal Data Requiring Retention

The Personal Data of the data owners held within the body of ÇOK A.Ş. is stored in accordance with PDPL and other relevant legislation and the Personal Data Protection and Processing Policy for the following purposes.

### *Within the Scope of Carrying out the Investment Processes and Business Activities of our Company:*

- Carrying out emergency management processes,
- Fulfilling the obligations arising out of the legislation or other legal obligations of ÇOK A.Ş., including informing public institutions and organizations,
- Carrying out financial and accounting affairs,
- Carrying out communication activities,
- Informing authorized persons, institutions and organizations about the process and stages of the Motorway Project,
- Executing promotional processes of Motorway Project,
- Organization and event management,
- Executing contract processes and fulfillment of contractual obligations of our Company,
- Fulfilling reporting activities,
- Executing investment and management activities.

### *Within the scope of the Highway Project in which our Company is in Charge as Appointed Company:*

- Carrying out service production and operation processes,

# 1915 ÇANAKKALE

- Hizmet satış süreçlerinin ve satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- Muhasebe, faturalama ve ödeme kapsamındaki finans faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Otoyol'da gerçekleşen kaza, sağlık, güvenlik sorunlarının yönetimi,
- Otoyol kullanıcılarının memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi,
- Otoyol kullanıcıları ile olan ilişkilerin yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Otoyol'un ve Otoyol Proje alanının güvenliğinin sağlanması,
- Talep ve şikayetlerin takibi,
- Tahsilat ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi.
- Carrying out service sales processes and after-sales support services,
- Execution of financial activities within the scope of accounting, invoicing and payment,
- Management of accident, health and safety problems taking place on the Motorway,
- Carrying out activities aimed at the satisfaction of Motorway users,
- Carrying out the processes of management of relations with Motorway users,
- Ensuring the security of the Motorway and the Motorway Project area,
- Follow-up requests and complaints,
- Execution of collection and payment processes.

## ***İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi ve Şirket'imizin Hukuki ve Sözleşmesel Sorumluluklarını Yerine Getirebilmesi Kapsamında:***

- Çalışan aday / stajyer yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin ve çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
- Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- İç denetim/soruşturma/ istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Risk yönetim süreçlerinin yönetilmesi,

## ***Within the scope of Carrying out Human Resources Processes and Fulfilling the Legal and Contractual Obligations of our Company:***

- Executing employment processes of the employee candidate / intern,
- Fulfilling obligations arising from labor contract and the legislation for employees,
- Executing processes of ancillary rights and benefits processes for employees and employee satisfaction and loyalty processes,
- Carrying out audit / ethics activities,
- Carrying out training activities,
- Carrying out assignment processes
- Executing internal audit/investigation /intelligence activities,
- Planning human resources processes,
- Executing occupational health /safety activities,
- Management of risk management processes,

# 1915 ÇANAKKALE

- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Executing work and residence permit procedures for foreign personnel,
- Executing talent / career development activities.

## ***Hukuksal, İdari ve Teknik Süreçlerin Yürütülmesi Kapsamında:***

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Veri sorumlusu olarak operasyonlarımızın güvenliğinin temini,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.

## ***Within the scope of Execution of Legal, Administrative and Technical Processes:***

- Executing emergency management processes,
- Executing information security processes,
- Executing access authorizations,
- Carrying out activities in accordance with the legislation,
- Ensuring physical space security,
- Follow-up and execution of legal affairs,
- Execution of business activities,
- Carrying out business continuity activities,
- Carrying out storage and archive activities,
- Executing contract processes,
- Ensuring the security of our operations as Data Controller
- Providing information to authorized persons, institutions and organizations,
- Creating and following up visitor records

# 1915 ÇANAKKALE

## 5.2.Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- a) Kişisel Verilerin sözleşmelerin kurulması ve/veya ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b) Kişisel Verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c) Kişisel Verilerin, kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla ÇOK A.Ş.'nin meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- d) Kişisel Verilerin ÇOK A.Ş.'nin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- e) Mevzuatta Kişisel Verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- f) İlgili Kişilerin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından İlgili Kişilerin açık rızasının bulunması.

## 5.2. Legal Grounds for Retention

- a) Retention of Personal Data is directly related to the establishment and / or performance of contracts,
- b) Retention of Personal Data for establishment, execution or protection of a right,
- c) Retention of Personal Data is mandatory for the legitimate interests of ÇOK A.Ş. provided that such processing does not harm the fundamental rights and freedoms of individuals,
- d) Retention of Personal Data for fulfilling any legal obligation of ÇOK A.Ş.,
- e) Retention of Personal Data is explicitly set forth under the legislation,
- f) Retention of Personal Data in the existence of the explicit consent of the Data Subject for the retention activities that require the explicit consent of the Relevant Persons.

# 1915 ÇANAKKALE

## 5.3.İmhayı Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde İlgili Kişilere ait kişisel veriler, ÇOK A.Ş. tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a) Kişisel Verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b) Kişisel Verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c) Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- d) Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişinin rızasını geri alması,
- e) İlgili Kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde Kişisel Verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f) Veri Sorumlusunun, İlgili Kişi tarafından Kişisel Verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde, Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması, Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, Kişisel Verileri

## 5.3. Grounds for Destruction

According to the Regulation, the personal data of the Data Subject shall be erased, destroyed or anonymized by ÇOK A.Ş. ex officio or upon request in the following cases:

- a) Amendment or abolition of the provisions of the relevant legislation that constitute the basis for the processing or retention of Personal Data,
- b) Elimination of the purpose requiring the processing or retention of Personal Data,
- c) Elimination of the conditions set forth under in Article 5 and Article 6 of the Law requiring the processing of Personal Data,
- d) Withdrawal of the explicit consent of the Data Subject in cases where the processing of Personal Data is carried out solely on the basis of such consent,
- e) Approval of the application made by the Data Subject regarding the erasure, destruction or anonymization of the Personal Data of the Data Subject under subparagraphs (e) and (f) of Article 11 of the Law by the Data Controller.
- f) Submission of complaint to the Board and its approval; despite the expiration of the maximum period requiring the retention of personal data, non-existence of any condition justifying the continued retention of personal data for a longer period in cases where the Data Controller rejects the application made to them by the Data Subject demanding erasure, destruction or anonymization of his / her Personal Data and where the response is found to be insufficient

# 1915 ÇANAKKALE

daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

or no response has been provided within the period stipulated in the Law;

## 6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

## 6. RETENTION AND DESTRUCTION PERIODS

ÇOK A.Ş. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenen Kişisel Verilerinizle ilgili olarak;

Regarding your Personal Data processed by ÇOK A.Ş. in accordance with the provisions of PDPL and other relevant legislation;

- Mevzuatta bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir,
- İlgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasıyla ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda ise KVKK gereğince, tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir,

- If a period is stipulated under the legislation, this period shall be complied with,
- If no period is stipulated in the relevant legislation for the retention of the data in question, the reasonable periods for which the data should be retained are determined within the framework of the exceptions in accordance with PDPL,

Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde Kişisel Veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Upon expiry of such periods, the Personal Data shall be erased, destroyed or anonymized.

ÇOK A.Ş. tarafından işlenen verilere ait saklama, imha ve periyodik imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde, İlgili Kişiler'in (kişi kategorisi) işlenen veri kategorileri esas alınarak tespit edilmiş olup, işbu Politika'nın ekinde [Ek-1] yer alan "Saklama ve İmha Süreleri Tablosu"ndan ulaşabilirsiniz.

The retention, destruction and periodic destruction periods of the data processed by ÇOK A.Ş. have been determined in the Personal Data Processing Inventory on the basis of the processed data categories of the Data Subject (personal category) and you can access it from the "Retention and Destruction Periods Table" in the annex [Annex-1] of this Policy.

## 7. PERİYODİK İMHA

## 7. PERIODIC DESTRUCTION

Kişisel Verinin saklama süresinin dolması halinde veya İlgili Kişiden herhangi bir talep

If the retention period of the Personal Data expires or if it is understood that the reasons

# 1915 ÇANAKKALE

gelmesi dahil bir kişisel verinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığına anlaşılması halinde, ilgili Kişisel Veri, sebeplerin ortadan kalkmasını takip eden ilk periyodik imha işleminde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kişisel Verilerin periyodik imhası, her 6 (altı) ayda bir gerçekleştirilir. Ancak Kurul tarafından telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde Kişisel Verilerin periyodik olarak imhasına ilişkin olarak daha kısa bir sürenin belirlenmesi durumunda bu süreye uyulur.

Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülüklerden doğan süreler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI VE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİNİN VE KİŞİSEL VERİLERE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEDBİRLER

Kişisel Verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ile Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler ile KVKK'nın 6. maddesinin 4. fıkrası gereği Özel Nitelikli Kişisel Veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde, ÇOK A.Ş. tarafından tüm idari ve teknik tedbirler alınır.

requiring the processing of a personal data have disappeared, although no request is made by the Data Subject, the relevant Personal Data will be erased, destroyed or anonymized in the first periodic destruction process following the disappearance of the reasons.

Periodic destruction of Personal Data is carried out every 6 (six) months. However, in the event that a shorter period is determined by the Board for the periodic destruction of Personal Data for the situations where damages that are barely repairable or impossible to be repaired arise and there is a clear illegality, this period shall be complied with.

All activities related to the erasure, destruction and anonymization of Personal Data are recorded and such records are kept for at least three years, excluding periods arising out of other legal obligations.

## 8. MEASURES TAKEN TO ENSURE THE SECURITY OF PERSONAL DATA AND TO PREVENT UNLAWFUL PROCESSING OF AND ACCESS TO PERSONAL DATA

All administrative and technical measures are taken by ÇOK A.Ş. within the framework of the principles in Article 12 of PDPL and the adequate measures determined and announced by the Board as per paragraph 4 of Article 6 of PDPL regarding the Special Categories of Personal Data, in order to retain your Personal Data securely, to prevent unlawful processing of and access to it and to destroy the Personal Data in accordance with the law.

# 1915 ÇANAKKALE

## 8.1. İDARİ TEDBİRLER

ÇOK A.Ş. çalışanları, yetkilileri ve temsilcileri, Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda eğitilir ve bilgilendirilir.

Çalışanlar için veri güvenliği ve gizlilik yükümlülüğünü düzenleyen Çalışanlar İçin Şirket İçi Davranış Kuralları metni mevcuttur.

Saklanan Kişisel Verilere erişim, sadece iş tanımı gereği erişmesi gerekli, yetkili personel ve ÇOK A.Ş.'nin temsilcileri ile sınırlıdır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılır.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır. ÇOK A.Ş. tarafından işlenen ve saklanan Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

İşlenen Kişisel Verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durum en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirilmektedir. Olası veri ihlali durumuna karşı Şirket içinde Veri İhlali Müdahale Planı oluşturulmuş ve çalışanların bu süreçteki rol ve sorumlulukları belirlenmiştir.

## 8.1. ADMINISTRATIVE MEASURES

Employees, officers and representatives of ÇOK A.Ş. are trained and informed about the processing of Personal Data in accordance with the law.

There is an Internal Code of Conduct for Employees, which regulates the obligation for the data security and confidentiality for employees.

Access to the retained Personal Data is limited to only personnel who are authorized and required to access it only by virtue of the job description and representatives of ÇOK A.Ş..

Authorizations of employees who have a change of duty or leave their jobs in the respective area are removed.

Personal data security issues are reported promptly. Personal data processed and retained by ÇOK A.Ş. are retained at the minimum as much as possible. Service providers which process data are made aware of data security.

If the processed Personal Data is procured by others through unlawful methods, this matter is notified to the Data Subject and the Board as soon as possible. A Data Breach Response Plan has been established within the Company against a possible data breach and the roles and



# 1915 ÇANAKKALE

responsibilities of the employees in this process have been determined.

Kağıt yoluyla aktarılan Kişisel Veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

Extra security measures are taken for Personal Data transferred via paper and the relevant documents are sent in confidential document format.

Kişisel Veri işlemeye başlamadan önce ÇOK A.Ş. tarafından, İlgili Kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilir.

Prior to processing the Personal Data, the obligation to clarify the Data Subject is fulfilled by ÇOK A.Ş.

Kişisel Verilerin saklanması veya diğer bir şekilde işlenmesi için üçüncü kişilerden hizmet alınması veya üçüncü kişilerle iş birliği yapılması halinde, bu kişilerle yapılan sözleşmelerde, Kişisel Verilerin hukuka uygun şekilde saklanmasına, işlenmesine ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin hükümlere yer verilir. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

In the event of receiving services from third parties or cooperating with third parties for the retention or other kind of processing of Personal Data, the contracts entered into with these persons shall include provisions regarding the retention, processing and security of Personal Data in accordance with the law. The signed contracts contain data security provisions.

Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

Personal data security policies and procedures have been determined.

Kişisel veri güvenliğinin kontrol ve denetimi için Şirket nezdinde Kişisel Verilerin Korunması Komitesi oluşturulmuştur.

Personal Data Protection Committee has been established within the Company for the control and supervision of personal data security.

Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmıştır.

Personal Data Processing Inventory has been prepared.

## 8.2. TEKNİK TEDBİRLER

## 8.2. TECHNICAL MEASURES

ÇOK A.Ş., Kişisel Verilerin kaydedilmesi, üçüncü kişilere aktarılması, silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi ve diğer herhangi bir şekilde işlenmesi için gerekli teknik altyapıyı kurar veya kurdurur.

ÇOK A.Ş. establishes the necessary technical infrastructure for the recording, transfer of such data to third parties, erasure, destruction, anonymization and other kind of processing of

# 1915 ÇANAKKALE

Personal Data or let such infrastructure as established.

ÇOK A.Ş., kaydedilen Kişisel Verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik tedbirleri alır. Bu tedbirler teknolojik gelişmelere ve Kurul tarafından veya yeni çıkacak mevzuat tahtında belirlenecek standartlara uygun olarak güncellenir.

ÇOK A.Ş. takes the necessary technical measures to ensure the security of the processed Personal Data. These measures shall be updated in accordance with technological developments and standards to be determined by the Board or under new legislation.

ÇOK A.Ş., iç sistemlerine dışarıdan erişimi kısıtlar, bu kapsamda güvenlik duvarı oluşturur ve benzeri teknik önlemleri alır. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanır, anahtar yönetimi uygulanır ve güncel anti-virüs sistemleri kullanılır. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınır. Ağ yoluyla Kişisel Veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanır.

ÇOK A.Ş. restricts external access to its internal systems, establishes firewall and takes similar technical measures in this context. Network security and application security are ensured, key management is implemented, and up-to-date anti-virus systems are used. Security measures within the scope of procurement, development and maintenance of information technology systems are taken. A closed system network shall be used in transferring Personal Data through the network use.

ÇOK A.Ş. kullanılan programlar aracılığı ile Kişisel Verilere erişim ve Kişisel Verilerin işlenmesini sınırlandırır ve Kişisel Verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanır. Ayrıca kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemleri uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır. Bulutta depolanan Kişisel Verilerin güvenliği sağlanmaktadır.

ÇOK A.Ş. limits access to and processing of Personal Data through the programs being used and uses strong passwords in electronic environments where Personal Data is processed. In addition, user account management and authorization control systems are implemented and they are monitored. The security of Personal Data retained in the cloud is ensured.

Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulur ve yedeklenir. Kişisel veri içeren ortamlar düzenli olarak yedeklenir. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Log records are kept and backed up in a way that does not allow user intervention. Media containing personal data is regularly backed up. Data loss prevention software is used. Existing risks and threats have been identified.

# 1915 ÇANAKKALE

Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

Necessary security measures are taken regarding the entrances to and exits from the physical environments containing personal data. The security of physical environments containing personal data against external risks (fire, flood, etc.) is ensured.

KVKK'nın 12. maddesi uyarınca, Kişisel Verilerin saklandığı dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli yöntemler ile korunur. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır. Sızma testi uygulanmaktadır. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

In accordance with Article 12 of the PDPL, the digital environment in which the Personal Data is retained is protected by encrypted methods in a way to meet the information security requirements. Intrusion detection and prevention systems are used. Penetration test is implemented. Cyber security measures have been taken and their implementation is constantly monitored.

Kurulan teknik altyapı, düzenli olarak denetlenir ve raporlanır.

The established technical infrastructure is regularly audited and reported.

ÇOK A.Ş. alınan teknik önlemlerle ilgili olarak gerekli durumlarda üçüncü şahıslardan bu hizmeti temin eder.

With respect to such technical measures, ÇOK A.Ş. obtains this service from third parties when necessary.

### 8.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER İÇİN ALINAN İLAVE TEDBİRLER

### 8.3. ADDITIONAL MEASURES TAKEN FOR SPECIAL CATEGORIES OF PERSONAL DATA

Özel Nitelikli Kişisel Veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Protocols and procedures for the security of Special Categories of Personal Data have been determined and implemented.

Özel Nitelikli Kişisel Veriler için güncel şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.

Up-to-date encryption / cryptographic keys are implemented for Special Categories of Personal Data and managed by different units.

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin korunması adına ayrıca politika oluşturulmuştur.

A policy has also been prepared for the protection of Special Categories of Personal.

# 1915 ÇANAKKALE

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN ÇOK A.Ş. TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ

### 9.1. KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait Kişisel Veriler, ÇOK A.Ş. tarafından, kişisel verinin tür ve özelliklerine göre çeşitlilik göstermek üzere; ağ üzerinden veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler, merkezi sunucular, bulut hizmetleri, personel devam kayıt sistemine bağlı bilgisayar, ücret toplama sistemi, bilgisayar ortamı ve kağıtlar ile kilitli dolaplarda ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

### 9.2. GÖREVLİ BİRİMLER VE BİLGİLERİ

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları aşağıdaki gibidir. Aşağıda belirtilen görevler yanında her bir personelin işbu Politika ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'na uygun hareket etmekte ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası süreçlerinde gerekli görülen hallerde Hukuk Departmanı'na bilgi vermekle yükümlüdür.

## 9. RETENTION AND DESTRUCTION OF PERSONAL DATA BY ÇOK A.Ş.

### 9.1. RECORDING ENVIRONMENTS

The Personal Data of the data owners is stored securely by ÇOK A.Ş. in accordance with the relevant legislation and within the framework of international data security principles in the shared / unshared disk drives, central servers, cloud services, computers connected to the personnel attendance record system, fee collection system, computer environment used for data storage over the network and by way of papers and lockers which may vary depending on the types and characteristics of personal data.

### 9.2. AUTHORIZED UNITS AND THEIR INFORMATION

The titles, units and job descriptions of the personnel involved in the personal data retention and destruction process are as follows. In addition to the duties specified below, each staff member is obliged including but not limited to act in accordance with this Policy and the Personal Data Protection and Processing Policy and to inform the Legal Department when deemed necessary in the processes of protection, retention and destruction of personal data.

# 1915 ÇANAKKALE

Personelin Unvanı	Birimi	Görev Tanımı	Title of Employee	Unit	Job Description
<b>Sözleşme ve İdari İşler Direktörü</b>	Yönetim	Şirketin mevzuata uygun hareket etmesi için gereken idari kararların alınmasından ve uygulanmasından sorumludur.	<b>Director of Contracts and Administrative Affairs</b>	Management	It is responsible for adoption and implementation of the administrative decisions required for the Company to act in accordance with the legislation.
<b>İnsan Kaynakları &amp; İdari İşler</b>	Sözleşme ve İdari İşler Departmanı	Şirketin çalışanlarının KVKK ve ilgili mevzuata uygun hareket etmelerinden ve çalışanlara ait kişisel verilerin mevzuata uygun şekilde işlenmesinden sorumludur.	<b>Human Resources &amp; Administrative Affairs</b>	Contracts and Administrative Affairs Department	It is responsible for the Company's employees to abide by PDPL and the relevant legislation and processing of the personal data of the employees in accordance with the legislation.
<b>Bilgi Teknolojileri Birimi</b>	Sözleşme ve İdari İşler Departmanı	Şirket tarafından elektronik ortamlarda işlenen kişisel verilerin mevzuata uygun bir şekilde güvenliğinin sağlanmasından ve bu konuda Şirket tarafından alınması gereken teknik tedbirlerin uygulanmasından sorumludur.	<b>Information Technologies (IT) Unit</b>	Contracts and Administrative Affairs	It is responsible for ensuring the security of the personal data processed by the Company in electronic environments in accordance with the legislation and implementation of the technical measures required to be taken by the Company in this regard.

# 1915 ÇANAKKALE

<b>Avukat / Hukuk Danışmanı</b>	Hukuk Departmanı	Şirketin ve çalışanlarının KVKK mevzuatına uygun hareket edip etmediklerine dair şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimlerin yürütülmesinden, mevzuat hakkında eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.	<b>Lawyer / Legal Advisor</b>	Legal Department	It is responsible for conducting periodic and/or random audits within the Company on whether the Company and its employees act in accordance with the PDPL provisions, and conducting training and awareness activities about the legislation.
<b>İş Yeri Hekimi ve İnsan Kaynakları &amp; İdari İşler</b>	Sözleşme ve İdari İşler Departmanı	Şirket çalışanı ilgili kişilere ilişkin özel nitelikli kişisel veri kapsamında olan sağlık verilerinin işlenmesinden ve imhasından sorumludur.	<b>Workplace Physician and Human Resources &amp; Administrative Affairs</b>	Contracts and Administrative Affairs Department	It is responsible for the processing and destruction of the health data which falls within the scope of the Special Categories of Personal Data regarding the data subjects.
<b>İnsan Kaynakları &amp; İdari İşler</b>	Sözleşme ve İdari İşler Departmanı	Şirket tarafından teknik olmayan veri kayıt ortamlarında (kâğıt, birim dolapları, arşiv) saklanan kişisel verilerin imhası ve imhanın ardından raporlanmasından sorumludur.	<b>Human Resources &amp; Administrative Affairs</b>	Contracts and Administrative Affairs Department	It is responsible for the destruction of the personal data retained by the Company in non-technical data recording environments (paper, unit cabinets, archive) and for reporting after destruction.

# 1915 ÇANAKKALE

## 9.3. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

ÇOK A.Ş. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen Kişisel Veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan Kişisel Veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde ÇOK A.Ş. tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

### a) Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi;

ÇOK A.Ş. tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

#### *Kişisel Verilerin Silinmesi:*

**Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Merkezi sunucuda ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, Kişisel Verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememeye ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise,

## 9.3. PROCEDURES FOR THE DESTRUCTION OF PERSONAL DATA

The Personal Data obtained by ÇOK A.Ş. in accordance with PDPL and other relevant legislation will be destroyed by the techniques specified below by ÇOK A.Ş. ex officio or upon the application of the Data Subject in accordance with the provisions of the Law and the relevant legislation where the purposes of processing of the Personal Data listed in the Law and Regulation cease to exist.

### a) Erasure and Destruction of Personal Data;

The procedures and principles regarding the erasure and destruction of personal data by ÇOK A.Ş. are listed below:

#### *Erasure of Personal Data:*

**Secure Erasure from Software:** While deleting data that are processed by fully or partially automated methods and retained in digital environments, procedures are used to delete the data from the relevant software in a way that such data is rendered inaccessible and un reusable for the Relevant Users in any way.

Erasure of relevant data from the central server by issuing an erasure command; removal of the relevant user's access rights on the file or file path where the file is located on the central server; erasure of relevant rows in databases by database commands; or the erasure of data on portable media, or flash media in other words, using appropriate software may be deemed to fall within this scope.

However, if the erasure of the Personal Data obstructs the ability to access to and use other data within the system, the Personal Data shall

# 1915 ÇANAKKALE

aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, Kişisel Verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de Kişisel Veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması, ve
- Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

be deemed deleted in situations where the Personal Data is archived in a way that it cannot be associated with the data subject provided that the following conditions are met.

- Where the access to such data by any other institution, organization or person is blocked, and
- Taking all necessary technical and administrative measures to ensure that Personal Data is accessed only by authorized persons.

**Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:** Kişisel Verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili Kişisel Verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

**Blackening of Personal Data Retained in Paper Environment:** It is a method of removing the relevant Personal Data from the document by physically cutting it off or making it invisible or blacked out by using fixed ink, in a way that it cannot be reverted or read with technological solutions, in order to prevent the unintended use of Personal Data or to erase the data requested to be deleted.

### *Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:*

**De-magnetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik etkilere maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

### *Destruction of Personal Data:*

**De-magnetization:** It is a method of obstruction of the data on the magnetic media in a way that it cannot be read by passing it through special devices where it will be exposed to high magnetic effects. It should be noted that if such destruction method does not succeed , the destruction process could only be completed by the physical destruction of the media.

**Fiziksel Yok Etme:** Kağıt ve mikrofiş ortamındaki veriler kağıt öğütücü kullanılarak geri döndürülemez şekilde imha edilmektedir. Yukarıda sayılan durumların gerçekleşmesi sırasında ÇOK A.Ş., KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri

**Physical Destruction:** Data in paper and microfiche environments shall be irreversibly destroyed using a paper shredder. During the above-mentioned situations, ÇOK A.Ş. fully complies with the provisions of PDPL, Regulation and other relevant legislation in



# 1915 ÇANAKKALE

güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

order to ensure data security and takes all necessary administrative and technical measures.

## b) Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi;

Kişisel Veriler'in anonim hale getirilmesi, Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

## b) Anonymization of Personal Data;

Anonymization of Personal Data means that Personal Data cannot be associated with an identified or identifiable natural person under any circumstances, even if it is matched with other data.

Kişisel Veriler'in 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.

In order for the Personal Data to be anonymized, the Personal Data must be rendered unassociable to an identified or identifiable natural person, even through the use of appropriate techniques in terms of the recording environments and the relevant field of activity, such as the reversion of the Personal Data by the Data Controller or third parties and/or matching the data with other data.

## 10. VERİ SORUMLUSU

ÇOK A.Ş., KVKK ve ilgili düzenlemeler uyarınca "Veri Sorumlusu" sıfatını haizdir. ÇOK A.Ş.'ye aşağıda yer verilen iletişim bilgileri aracılığıyla ulaşılması mümkündür.

**Adres :** Mustafa Kemal Mahallesi 2118 Cad. Maidan A Blok Kat:13 No:155 Çankaya, Ankara

**Telefon :** 0850 389 1915

**E-posta :** [info@1915canakkale.com](mailto:info@1915canakkale.com)

**KEP :** [canakkale.1915@hs01.kep.tr](mailto:canakkale.1915@hs01.kep.tr)

## 10. DATA CONTROLLER

ÇOK A.Ş. has the title of "Data Controller" in accordance with PDPL and related regulations. It is possible to reach ÇOK A.Ş. via the contact information given below.

**Address:** Mustafa Kemal Mahallesi 2118 Cad. Maidan A Blok Kat:13 No:155 Çankaya, Ankara

**Phone Number:** 0850 389 1915

**E-mail:** [info@1915canakkale.com](mailto:info@1915canakkale.com)

**KEP :** [canakkale.1915@hs01.kep.tr](mailto:canakkale.1915@hs01.kep.tr)

# 1915ÇANAKKALE

## 11. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ 11. UPDATE AND ENFORCEMENT OF THE POLICY

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) olarak ÇOK A.Ş. bünyesinde saklanır ve elektronik ortamda <https://www.1915canakkale.com/kurumsal/kisisel-verilerin-korunmasi> adresi üzerinden yayımlanır.

ÇOK A.Ş. tarafından hazırlanan Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası internet sitesinde yayımlandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girmiştir. Politika, gerek duyulan hallerde ve ihtiyaç halinde güncellenir. Politika’da yapılan değişiklikler, derhal şirket internet sitesine işlenerek kamuoyunun ve dolayısıyla ÇOK A.Ş.’nin verisini işlediği kişilerin erişimine sunulmaktadır.

**Çanakkale Otoyol ve Köprüsü İnşaat  
Yatırım ve İşletme Anonim Şirketi**

This Policy is stored in the body of ÇOK A.Ş. as a physical document with wet signature (printed paper) and published electronically via the link below

<https://www.1915canakkale.com/kurumsal/kisisel-verilerin-korunmasi>.

The Personal Data Retention and Destruction Policy prepared by ÇOK A.Ş. has entered into force as of the date of its publication on the website. The Policy is updated when required and needed. The amendments made to the Policy are immediately reflected on the Company website and made available to the public and therefore to those whose data is processed by ÇOK A.Ş..

**Çanakkale Otoyol ve Köprüsü İnşaat  
Yatırım ve İşletme Anonim Şirketi**

# 1915 ÇANAKKALE

## EK-1 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

ÇOK A.Ş. tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri; Kişisel Veri İşleme Envanterinde, İlgili Kişiler'in (kişi kategorisi) işlenen veri kategorileri esas alınarak tespit edilmiştir. Aşağıdaki tabloda da saklama ve imha sürelerine, Kişisel Veri İşleme Envanteri'ne göre yer verilmiştir.

Kişisel Veri/Özel Nitelikli Veri kategorizasyonu içerisindeki veriler, ÇOK A.Ş. tarafından ilgili kategori altında işlenen tüm verileri göstermekte olup her İlgili Kişi'nin söz konusu kategori içeriğindeki tüm verilerinin işlendiği anlamına gelmediğini belirtmek isteriz. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde ve Aydınlatma Metinleri'nde, İlgili Kişi'nin ilgili kategori altında hangi verilerinin işlendiği tahdidi olarak belirtilmektedir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ	KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ İÇERİSİNDEKİ KİŞİSEL VERİLER	İLGİLİ KİŞİ BAZINDA SAKLAMA SÜRELERİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik Bilgisi	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir; ad-soyad, unvan, T.C. kimlik numarası, kimlik örneği, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet, medeni hali, vergi numarası, fotoğraf, pasaport/vize bilgileri, imza, ehliyet bilgisi, anne-baba adı, nüfus cüzdan seri no.	<ul style="list-style-type: none"><li><b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Otoyol Kullanıcıları, Web Sitesi/Mobil Uygulama Kullanıcıları, Çağrı Merkezini Arayanlar, Çalışan/ Stajyer, Şirket Yetkilileri, Şirket Ortaklarının Hissedarları, Çalışan Aile Yakını Kişisi, Tedarikçi Yetkilisi ve Çalışanı, Intertoll Yetkilisi ve Çalışanı, DLSY Yetkilisi ve Çalışanı, Otoyol Hizmet Tesis İşletmecileri Yetkilileri, KGM/Bakanlık Yetkilileri ve Çalışanları, Kredi Finansman Kuruluşları Yetkilileri, TEKFEN Çalışanları, Aselsan Çalışanları, Hizmet Sağlayıcı Firma Çalışanları, İletişim Halinde Bulunan Kişiler, Talep ve Şikayetçiler, Organizasyona Katılan Kişiler</li><li><b>İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanmasından İtibaren 1 Yıl</b> Çalışan Adayları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde

# 1915 ÇANAKKALE

		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş Başvuru Tarihinden İtibaren 1 Ay</b> Özgeçmiş Referans Kişisi</li><li>• <b>Programa Katılım Tarihinden İtibaren 3 Yıl</b> Toplum Düzeyinde Destek Katılımcıları</li><li>• <b>Ziyaretin Sona Ermesinden İtibaren 1 Yıl</b> Ziyaretçiler</li></ul>	
<b>İletişim Bilgisi</b>	Telefon numarası, e-mail adresi, iletişim adresi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Otoyol Kullanıcıları, Çağrı Merkezini Arayanlar, Çalışan/ Stajyer, Şirket Yetkilileri, Şirket Ortaklarının Hissedarları, Tedarikçi Yetkilisi ve Çalışanı, Intertoll Yetkilisi ve Çalışanı, DLSY Yetkilisi ve Çalışanı, Otoyol Hizmet Tesis İşletmecileri Yetkilileri, KGM/Bakanlık Yetkilileri, Kredi Finansman Kuruluşları Yetkilileri, İletişim Halinde Bulunan Kişiler, Talep ve Şikayetçiler, Organizasyona Katılan Kişiler</li><li>• <b>İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanmasından İtibaren 1 Yıl</b> Çalışan Adayları</li><li>• <b>İş Başvuru Tarihinden İtibaren 1 Ay</b> Özgeçmiş Referans Kişisi</li><li>• <b>Programa Katılım Tarihinden İtibaren 3 Yıl</b> Toplum Düzeyinde Destek Katılımcıları</li><li>• <b>Organizasyonun Gerçekleştiği Tarihten İtibaren 10 Yıl</b> Organizasyonlara Katılan Kişiler</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde

# 1915 ÇANAKKALE

<b>Lokasyon Bilgisi</b>	Otoyol kullanıcılarımızın Otoyol üzerinde bulunduğu konum bilgisi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acil Durum Hattının Kullanıldığı Tarihten İtibaren 10 Yıl</b> Otoyol Kullanıcıları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Özlük Bilgisi</b>	Çalışanlarımıza ve bazı tedarikçi çalışanlarımıza dair faaliyetlerimizin yürütülmesi ve hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirebilmesi sırasında işlenen; işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, izin kullanımı bilgisi, yan hak ve menfaat bilgileri, AGİ formu, özgeçmiş bilgileri, disiplin soruşturması, maaş kesinti tutarı, geçici görevlendirme belgesi, oryantasyon belgesi, bordro bilgileri, ihtar/uyarı yazıları.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer, Tedarikçi Çalışanı</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Mesleki Deneyim Bilgisi</b>	Meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, diploma bilgileri, iş tecrübesi, gidilen kurslar, özgeçmiş bilgileri, SRC belgesi, psikoteknik belgesi, çalıştığı kurum bilgisi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Intertoll Çalışanları, İletişim Halinde Bulunulan Kişiler</li><li>• <b>İş Başvuru Tarihinden İtibaren 1 Ay</b> Çalışan Adayları, Özgeçmiş Referans Kişisi</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Finansal Bilgiler</b>	ÇOK A.Ş. tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde, sunulan hizmetlerle ilgili veya ÇOK A.Ş.'nin ve kişisel veri sahibinin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla işlenen veriler; banka hesap bilgisi, IBAN, ödeme ve borç bilgileri, noter araç satış sözleşmesi,	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Otoyol Kullanıcıları, Çalışan/ Stajyer, Tedarikçi Yetkilisi, Şirket Ortaklarının Hissedarları, Otoyol Hizmet Tesis İşletmecileri Yetkilileri, Talep ve Şikayetçiler</li><li>• <b>Programa Katılım Tarihinden İtibaren 3 Yıl</b></li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde

# 1915 ÇANAKKALE

	araç ruhsatı, malvarlığı bilgileri.	Toplum Düzeyinde Destek Katılımcıları	
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	Şirket'imizin, Oto yol'un ve Oto yol proje alanının güvenliğinin temini amacıyla işlenen veriler; kamera görüntüsü ve kayıtları, Oto yol proje alanına giriş çıkış bilgileri, PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) personel kart okuyucu kayıtları kapsamında giriş-çıkış bilgileri.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fiziksel Mekan Güvenliği Kategorisi Altındaki Diğer Bilgiler İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer, Şirket Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı, Aselsan Çalışanları</li><li>• <b>Fiziksel Mekan Güvenliği Kategorisi Altındaki Diğer Bilgiler Ziyaretin Sona Ermesinden İtibaren 1 Yıl</b> Ziyaretçiler</li><li>• <b>Kamera Kayıtları Kayıt Tarihinden İtibaren 3 Ay</b> Oto yol Kullanıcıları, Çalışan/ Stajyer, Şirket Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı, Intertoll Çalışanları Intertoll Yetkilileri, Aselsan Çalışanları, Ziyaretçiler</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Fotoğraf, video, çağrı merkezi kanalıyla görüşmelerde ve Oto yol gişelerde ücret toplam sistemi üzerinden elde edilen ses kayıtları ve kamera kayıtları.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Oto yol Kullanıcıları, Çalışan/ Stajyer, Şirket Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı, Aselsan Çalışanları, Intertoll Çalışanları Talep ve Şikayetçiler, Organizasyona Katılan Kişiler, Görsellerde Yer Alan Kişiler</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>İşlem Güvenliği Bilgisi</b>	Faaliyetlerimizin yürütülmesi sırasında teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen veriler; IP adresi bilgileri, URL adres bilgileri, PORT bilgileri, Web sitelerine giriş tarih ve saat bilgileri.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>2 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer, Şirket Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde

# 1915 ÇANAKKALE

<b>Müşteri İşlem Bilgisi</b>	Otoyol geçiş bilgileri (tarih, saat, gişe), Otoyol ücret bilgisi, HGS etiket bilgileri, ihlalli geçiş numarası, araç plakası, araç sınıf ve model bilgisi, çağrı merkezi kayıtları, talep ve şikayet bilgileri.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Tedarikçi Yetkilisi, Otoyol Kullanıcıları.</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Hukuki İşlem Bilgisi</b>	Şirket'imizin haklarını kullanması ve yargı mercilerine başvurusu halinde işlenen veriler; dava ve icra dosyasındaki bilgiler, adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, kaza tutanakları.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Otoyol Kullanıcıları, Çalışan/ Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, DLSY Çalışanları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi (3. Kişi verisi)</b>	Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi kapsamında işlenen eş ve çocuklarına ait veriler.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Referans Kişisi Bilgisi (3. Kişi verisi)</b>	Çalışan adaylarının iş başvuru süreçlerinde işlenen referans gösterdiği kişilerin bilgileri.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş Başvuru Tarihinden İtibaren 1 Ay</b> Çalışan Adayları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Diğer</b>	Otoyol'da kaza gerçekleşmesi halinde kaza tutanakları ve araç hurda kaydı ile Otoyol'da güvenliği ilgilendiren bir olay yaşanması halinde olay tutanakları.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Otoyol'da Gerçekleşen Kaza/Olay Tarihinden İtibaren 10 Yıl</b> Otoyol Kullanıcıları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
<b>Diğer</b>	Çalışanlarımızın askerlik terhis bilgileri, trafik ceza ve kaza tespit tutanakları, plaka, Şirket'imiz tarafından kendilerine tahsis edilen cihaz bilgileri.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde

# 1915 ÇANAKKALE

Diğer	Seyahat sürecinin ve işlemlerinin Şirket'imiz tarafından yürütülmesi halinde; seyahat ve konaklama bilgileri.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer, KGM/Bakanlık Çalışanları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Diğer	Şirket hissedarlarımızın ortaklık payı.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Şirket Hissedarlarımızın Ortakları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Diğer	Talep, şikayet bilgileri ve çağrı merkezi kayıtları.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Şikayetin Neticelendiği Tarihten İtibaren 10 Yıl</b> Talep ve Şikayette Bulunanlar</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
ÖZEL NİTELİKLİ VERİ KATEGORİSİ	ÖZEL NİTELİKLİ VERİ KATEGORİSİ İÇERİSİNDEKİ ÖZEL NİTELİKLİ VERİLER	İLGİLİ KİŞİ BAZINDA SAKLAMA SÜRELERİ	İMHA SÜRESİ
Sağlık Bilgileri	Sağlık raporu, kan grubu bilgisi, engellilik durumuna ait bilgiler, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, iş kazası tespit tutanaklarında yer alan sağlık durumuna dair bilgiler.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer, Şirket Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanları, Intertoll Çalışanları, DLSY Çalışanları</li><li>• <b>Programa Katılım Tarihinden İtibaren 3 Yıl</b> Toplum Düzeyinde Destek Katılımcıları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Bilgileri	Adli sicil kaydı.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş/Ticari/Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</b> Çalışan/ Stajyer, Tedarikçi Çalışanları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde
Biyometrik Veri	Retina taraması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 1 Hafta</b> Bilgi Teknolojileri Departmanı Çalışanları</li></ul>	Saklama süresinin bitimini takiben 6 ay içerisinde



# 1915 ÇANAKKALE

## ANNEX-1 TABLE OF RETENTION AND DESTRUCTION PERIODS

Retention and destruction periods of the data processed by ÇOK A.Ş are determined based on the processed data categories of the Data Subjects (personal category) in the Personal Data Processing Inventory. In the table below, the retention and destruction periods are provided according to the Personal Data Processing Inventory.

It should be pointed out that the data within the Personal Data/ Special Categories of Personal Data classification shows all the data processed by ÇOK A.Ş. under the relevant category and does not mean that all the data of each Data Subject listed out under the said category is processed. In the Personal Data Processing Inventory and Clarification Notices, data of the Data Subject processed under the relevant category is specified in a limited way.

PERSONAL DATA CATEGORIZATION	PERSONAL DATA WITHIN THE PERSONAL DATA CATEGORIZATION	RETENTION PERIODS ON PER DATA SUBJECT BASIS	DESTRUCTION PERIOD
<b>Identity Information</b>	It is the data that contains information about the identity of the person; name-surname, title, Turkish identity number, copy of identity card, place of birth, date of birth, gender, marital status, tax number, photograph, passport/visa information, signature, driver's license information, parents' name, identity card serial number.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Motorway Users, Website/Mobile Application Users, Call Centre Callers, Employee/Intern, Company Officials, Shareholders of Company Partners, Employee Relatives, Supplier Officer and Employees, Intertoll Officer and Employees, DLSY Officer and Employees, Motorway Service Facility Officers, GDH/Ministry Authorities and Employees, Officers of Credit Financing Institutions, TEKFEN Employees, Aselsan</li></ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period

# 1915 ÇANAKKALE

		<p>Employees, Service Provider Employees, Contacted Persons, Claimants and Complainants, Organization Participators</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1 Year as of the Rejection of the Job Application</b> Employee Candidates</li><li>• <b>1 Month as of the Job Application</b> Reference Person</li><li>• <b>3 Years as of the Date of Participation in the Program</b> Community Level Support Program Participators</li><li>• <b>1 Year as of the End of the Visit</b> Visitors</li></ul>	
<b>Contact Information</b>	Phone number, e-mail address, residence address.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</b> Motorway Users, Call Centre Callers, Employees/Interns, Company Officials, Shareholders of Company Partners, Supplier Officers and Employees, Intertoll Officers and Employees, DLSY Officers and Employees, Motorway Service Facility Officers, GDH/Ministry Authorities, Officials of Credit Finance Institutions, Contacted Persons, Claimants and</li></ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period

# 1915 ÇANAKKALE

		<p>Complainants, Organization Participators</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Year as of the Rejection of the Job Application</b> Employee Candidates</li> <li>• <b>1 Month as of the Job Application</b> Reference Person</li> <li>• <b>3 Years as of the Date of Participation in the Program</b> Community Level Support Program Participators</li> <li>• <b>10 years as of the Date of the Occurance of the Organization</b> Organization Participators</li> </ul>	
<b>Location Information</b>	The location information, where our Motorway users are located on the Motorway.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 Years as of the Date of the Use of the Emergency Line</b> Motorway Users</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Personnel Information</b>	Data that is processed during carrying out our activities concerning our employees and some supplier employees and fulfilling our legal obligations: records of entry-exit of work documents, leave usage information, secondary benefit and benefit information, AGI form, resume information, disciplinary investigation, salary deduction amount, temporary assignment document, orientation document, payroll information, warning/notice letters.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</b> Employee/Intern, Supplier Employees</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period

# 1915 ÇANAKKALE

<p><b>Professional Experience Information</b></p>	<p>In-service training information, certificates, diploma information, work experience, courses you have attended, resume information, Certificate of Professional Competence (CPC), psychotechnical certificate, information about the institution where she/he Works.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</b> Employee/Intern, Supplier Employees, Intertoll Employees, Contacted Persons</li> <li>• <b>1 Month as of the Job Application</b> Employee Candidates, Reference Person</li> </ul>	<p>Within 6 months following the expiration of the retention period</p>
<p><b>Financial Information</b></p>	<p>Data that is processed in relation to the services provided within the framework of the activities carried out by ÇOK A.Ş. or that is processed in order to protect the legal and other interests of ÇOK A.Ş. and the personal data owner; bank account information, IBAN, payment and debt information, public notary vehicle sales contract, vehicle title, asset information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</b> Motorway Users, Employee/Intern, Supplier Officer, Shareholders of Company Partners, Motorway Service Facility Officers, Claimants and Complainants</li> <li>• <b>3 Years as of the Date of the Participation in the Program</b> Community Level Support Program Participators</li> </ul>	<p>Within 6 months following the expiration of the retention period</p>
<p><b>Physical Space Security</b></p>	<p>Data processed for ensuring the safety of our Company, the Motorway and the Motorway project area; camera image and records, information regarding entry to and exit from the Motorway project area, entry-exit information within the scope of PDKS (Personnel Attendance Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Other Information Under the Physical Space Security Category 10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</b> Employee/Intern, Company Officers, Supplier Employees, Aselsan Employees</li> <li>• <b>Other Information Under the Category of Physical</b></li> </ul>	<p>Within 6 months following the expiration of the retention period</p>

# 1915 ÇANAKKALE

	System) personnel card reader records.	<p><i>Space Security 1 Year as of the End of the Visit</i></p> <p>Visitors</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>3 Months as of the Date of Camera Recordings</i></li> </ul> <p>Motorway Users, Employee/Intern, Company Officers, Supplier Employees, Intertoll Employees, Intertoll Officials, Aselsan Employees, Visitors</p>	
<b>Visual and Audio Recordings</b>	Photographs, videos, voice recordings and camera recordings obtained through the call centre calls and toll collection system at the motorway toll booths.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i></li> </ul> <p>Motorway Users, Employees/Interns, Company Officers, Supplier Employees, Aselsan Employees, Intertoll Employees, Claimants and Complainants, Organization Participators, People in the Images</p>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Transaction Security Information</b>	Data processed to ensure our technical, administrative, legal and commercial security during the execution of our activities: IP address information, URL address information and PORT information and the date and time of access to the websites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>2 Years</i></li> </ul> <p>Employee/Intern, Company Officers, Supplier Employees</p>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Customer Transaction Information</b>	Motorway crossing information (date, time, toll booth), Motorway toll information, HGS tag information, number of	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i></li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period

# 1915 ÇANAKKALE

	crossings made in violation, vehicle license plate, vehicle class and model information, call center records, request and complaint information.	Supplier Officers, Motorway Users	
<b>Legal Affairs Information</b>	Data processed in the event that our Company exercises its rights and apply to the judicial authorities; information included in lawsuits and enforcement files, information included in the correspondences with judicial authorities, information in the accident report.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Motorway Users, Employee/Intern, Supplier Employees, DLSY Employees</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Employee Relatives (Third Party Information)</b>	Data of spouses and children of employees processed in fulfilling the obligations arising from the employment contract and legislation for employees.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Employee/Intern</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Reference Person (Third Party Information)</b>	Information of the reference persons provided by the employee candidates, which is processed in the job application proceedings.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>1 Month as of the Job Application</i> Employee Candidates</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Other</b>	Accident reports and vehicle scrap records in case of an accident which takes place on the Motorway and incident minutes in case of an incident concerning the safety on the Motorway.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Years as of the Date of the Accident/Incident on the Motorway</i> Motorway Users</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Other</b>	Military discharge information of our employees, traffic fines and accident reports, license plate number and information of devices that	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Employee/Intern</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period

# 1915 ÇANAKKALE

	our Company provided to our employees.		
<b>Other</b>	In the event that our Company handles travel processes and transactions, travel and accommodation information	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Employee/Intern, GDH/Ministry Employees</li></ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Other</b>	Ownership stake of our Company shareholders.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Shareholders of the Company Partners</li></ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Other</b>	Request, complaint information and call center records.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>10 Years as of the Date of Conclusion of the Complaint</i> Claimants and Complainants</li></ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period

# 1915 ÇANAKKALE

CLASSIFICATION OF SPECIAL CATEGORIES OF PERSONAL DATA	SPECIAL CATEGORIES OF PERSONAL DATA WITHIN THE CLASIFICATION OF SPECIAL CATEGORIES OF PERSONAL DATA	RETENTION PERIODS ON PER DATA SUBJECT BASIS	DESTRUCTION PERIOD
<b>Health Information</b>	Health report, blood group information, disability information, personal health information, information regarding devices being used and prosthesis information, information in the work accident reports concerning health.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>15 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Employee/Intern, Company Officers, Supplier Employees, Intertoll Employees, DLSY Employees</li> <li>• <i>3 Years as of the Date of Participation in the Program</i> Community Level Support Program Participants</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Criminal Conviction and Security Measures Information</b>	Criminal record.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Years as of the Termination of the Business/Commercial/Legal Relationship</i> Employee/Intern, Supplier Employees</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period
<b>Biometric Data Information</b>	Retina scan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>1 Week as of the Termination of the Business Relationship</i> Information Technology Department Employees</li> </ul>	Within 6 months following the expiration of the retention period