

**C**OMPLIANCE

*Regenerated for All*

# GLOBAL BİLGİLERİN KORUNMASI VE SAKLANMASI POLİTİKASI

## GLOBAL BİLGİLERİN KORUNMASI VE SAKLANMASI POLİTİKASI

### 1. KAYIT TÜRLERİ

Bu Politika aşağıdaki kayıtlarda yer alan bilgilere uygulanır:

- Kağıt,
- Veri tabanları, word dokümanları, Power Point sunumları, elektronik tablolar, web sayfaları ve e-postaları içeren fakat bununla sınırlı kalmayan elektronik dosyalar,
- Fotoğraflar, taranmış görseller, CD-ROM'lar ve taşınabilir bellekler.

Politika, Şirket tarafından oluşturulan tüm kayıt türlerini kapsamaktadır. Kayıt türleri aşağıdakileri içermekle birlikte bunlarla sınırlı değildir:

- Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu'na bağlı komitelerin toplantı materyallerini ve toplantı tutanaklarını da içeren tüm kurumsal yönetim dokümanları,
- Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerde yürürlükte olan yerel yasa ve düzenlemeler kapsamındaki yasal süreler boyunca saklanan tüm bilgi ve belgeler,
- Sözleşmeler,
- Araştırma ve geliştirme / fikri mülkiyet ve ticari sırlarla ilgili tüm belgeler,
- Teknoloji yazılım lisansları ve ilgili anlaşmalar,
- Satış ve pazarlama dokümanları,
- Faturalar,
- Çalışanlarla ilgili bütün kayıtlar,
- Elektronik postalar.

### 2. KAYITLARIN SINIFLANDIRMASI

Mevcut iş süreci kaydın değerini belirlemek için gereklidir. Bu süreçte, tüm kayıt kategorileri aşağıdaki değerlere göre incelenmeli ve değerlendirilmelidir:

- Yasal değer
- Operasyonel değer
- Tarihi değer

Buna bağlı olarak, kayıt ve belgeler "kamuya açık, kişisel ve gizli" olarak sınıflandırılmaktadır. Şirket'in saklama planı yasal, idari, finansal ve/veya tarihi yükümlülükleri yerine getirecek şekilde kayıt sınıflandırma yöntemine uygun olarak oluşturulmaktadır.

### 3. SINIFLANDIRMA KADEMELERİ

**a. Kamuya Açık:** Yetkili kurumsal iletişim departmanları tarafından kamuya açılmış belge/kayıtlardır. Kamuya Açık bilgiler, açıklandığında Arçelik'i etkilemeyecek bilgilerdir. Kişilerin gizli bilgilerini içermez, bu bilginin öğrenilmesi Arçelik'i ve paydaşlarını herhangi bir finansal veya itibar kaybına maruz bırakmaz veya Arçelik varlıklarını tehlikeye atmaz.

**b. Kişisel:** Kişisel e-postalar ve şahıslara ait diğer belgeler dahil olmak üzere kişilerin kendi şahsi verilerinden ve / veya bilgilerinden oluşan belge / kayıtlardır.

**c. Gizli:** Kamuya açık olmayan veya Arçelik tarafından kamuya açık hale getirilmeyen teknik, operasyonel veya finansal bilgileri içermekle birlikte bunlarla sınırlı kalmayan her türlü bilgi gizli sayılmaktadır.

Gizli Bilgi, müşteri veya tedarikçi kayıtlarına, mevcut veya eski çalışanlara, Şirket'in ticari olarak etkileşim halinde olduğu üçüncü taraflara ve çalışanların pozisyonları sebebiyle edinilen ulusal güvenlik bilgilerine ilişkin her türlü bilgiyi kapsamaktadır.

### 4. GIZLI BİLGİLERE İLİŞKİN GENEL İLKELER

Üçüncü taraflarla iş ilişkileri ve ticari faaliyetler kapsamında Arçelik, Gizli Bilgileri aşağıda yer alan sebeplerle işleyebilir:

- Yükümlülüklerle uyumlu hareket etmek için düzenleyici sebepler,
- Ürün kalitesini geliştirmek ve korumak için teknik sebepler,
- Ticari operasyonların gerçekleştirilmesi veya yönetilmesi, yasal taleplerin oluşturulması, yürütülmesi veya savunulması için sözleşmeler ile ilgili sebepler,
- Arçelik'in araştırma yapmak veya karşılık vermek için ticari faaliyetleriyle ilgili müşteri veya tedarikçi etkileşimi,
- Nakliye, teslimat, sevkiyat ve destek hizmetleri gibi sebepler,
- Ödeme işleme, muhasebe, denetim, izleme, faturalandırma ve tahsilat işlemlerini içeren ancak bunlarla sınırlı olmayan finansal konular,
- Kurumsal zekâyı, pazar araştırmalarını, ürün kıyaslama ve anketleri kapsayan müşteri, tedarikçi veya üçüncü taraf durum tespiti nedenleri,
- Arçelik ürünlerini, hizmetlerini, web sitelerini ve çalışma alanlarını korumaya ve idame ettirmeye yönelik güvenlik sebepleri.

Arçelik çalışanları, çalışma süresince ve sonra ermesinden sonra gizliliği ihlal etmenin ve gizli bilgiyi yetkisiz olarak üçüncü taraflarla paylaşmanın şirkete finansal, yasal ve diğer türlü zararlar verebileceği gibi ciddi rekabet dezavantajına da yol açabileceğini kabul ederler. Gizli bilgilerin dağıtılmaması veya açıklanmaması zorunluğu, ilgili bilgiler gizli olarak tanımlanmamış veya işaretlenmemiş olsa bile uygulanır.

Arçelik'in Gizli Bilgilere ilişkin yükümlülükleri ile ilgili olarak asgari düzeyde dikkate alınması gerekenler ölçütler aşağıdaki gibidir:

- Gizli bilgiler, bir iş fırsatının bilinçli olarak kişisel kullanıma çevrilmesi için kullanılamaz,
- Gizli bilgiler temel alınarak Şirket'in veya başka herhangi bir şirketin hisselerinin alınıp satılması kabul edilemez
- Üçüncü taraflara hisse alıp satabilmeleri için gizli bilgiler verilmesi yasaktır,
- Arçelik'in bir rakibi hakkında veya rakibine ait gizli bilginin aranması, kabulü veya kullanımı yasa dışıdır.

Gizli bilgilerin dolaşımı ve gönderilmesi aşağıdaki ölçütler doğrultusunda gerçekleşir:

- Arçelik'in, operasyonlarını yürüttüğü ülkelerde yürürlükte olan tüm yasa ve yönetmeliklere uyum adına, yasal onay dâhilinde, gizli bilgiler kolluk kuvvetleri ile paylaşılabilir.
- Gizli bilgiler, gizliliğin sözleşme maddeleri veya gizlilik anlaşmalarıyla korunduğu, sadece Arçelik'in talimatlarına tabi kalındığı durumlarda Arçelik'in sözleşmeli hizmet sağlayıcıları ile paylaşılabilir.

## 5. ASGARİ SAKLAMA SÜRESİ

Arçelik, kayıt değerleri ölçütlerini kullanarak idari, finansal ve/veya tarihi yükümlülüklerini eksiksiz yerine getirerek, her bir kayıt ve belge kategorisi için tavsiye edilen bir saklama süresi ve zamanlama prosedürü geliştirir. Yerel ve uluslararası yasa ve düzenlemelerin tanımlandığı, önerilen asgari saklama programı her bir kayıt ve belge kategorisi için Şirket tarafından belirlenir.

Arçelik, kayıt ve belgeleri, Şirket'in saklama programı ve prosedürü çerçevesinde saklar. Belirli bir yasa veya düzenleme, Arçelik'in saklama döneminden daha uzun veya daha kısa bir süre öngörmediği takdirde Şirket genelinde Arçelik saklama dönemi talimatları uygulanacaktır.

Bir kayıt ve/veya bir belgenin kalıcı olarak korunması belirtilmediği sürece, saklama süresi, saklama programına uygun olarak belirlenir. "Kalıcı korumalar" için saklama süresi prosedürü dâhilinde gözetim tanımı ve programı yapılır.

## 6. İMHA

Her bölüm, saklama programına uyulmasından sorumludur.

Saklama süresi dolduğunda, kayıt ve/veya doküman ilgili direktörler (veya temsilcisi) tarafından, Bilgi Teknolojileri Direktörü, Hukuk ve Uyum Direktörü ve/veya diğer üst düzey yöneticiler gibi ilgili paydaşlara danışılarak incelenir ve bir “imha işlemi” üzerinde anlaşılır.

İmha işlemi aşağıdaki şekillerde belirlenebilir:

- Kayıt veya dokümanın Arçelik bünyesinde tutulmaya devam edilmesi,
- Kayıt veya dokümanın imha edilmesi.

Kayıt ve dokümanların incelenmesi saklama süresinin sona ermesinden sonra mümkün olan en kısa sürede yapılmalıdır. İmha kararı alınırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Sürekli işlerdeki hesap verilebilirlik ihtiyacı (denetim dâhil),
- Yürürlükteki mevzuat,

Kayıt veya dokümanın uzun vadeli bir tarihi ya da araştırma değeri varsa:

- Sürekli depolama ile ilgili masraflar ile imha maliyetleri karşılaştırılır,
- Kayıtların/dokümanların saklanması, imha edilmesi veya üzerlerindeki kontrolün kaybedilmesi ile ilgili yasal, siyasi ve itibari risklerin incelenmesi gerekir.

İmha kayıtları, imha eden bölüm tarafından gelecekte olabilecek denetimler nedeniyle saklanmalıdır.

### a. Kayıt ve Dokümanların Tutulmaya Devam Edilmesi

Şirket'in Kayıtların Saklanması Politikası'ndan bağımsız olarak, kayıtlar ve/veya dokümanlar herhangi bir bölüm için gerekliyse veya Arçelik'e karşı herhangi bir adli ve/veya idari soruşturma başlatılırsa, kayıtlar ve belgeler tutulur ve korunur. Aksi takdirde, imha sürecinde bu Politika'nın imha hükümleri uygulanır.

### b. Kağıt/Elektronik Kayıt ve Dokümanların İmhası

İmha, kayıtların/dokümanların gizliliğini koruyacak ve gizlilik anlaşmalarına uygun olacak şekilde gerçekleştirilmelidir. Yedekleme veya saklama kopyaları dahil, tüm kopyalar aynı zamanda aynı doğrultuda silinmelidir.

Kayıtların Saklanması Politikası gereğince, kağıt/elektronik kayıtların elektronik kopyaları Bilgi Teknolojileri Prosedürü'ne uygun olacak şekilde silinmelidir. Elektronik dosya kopyalarının silinmesinin yeterli bir yöntem olmaması sebebiyle, bu prosedür Bilgi Teknolojileri prosedürleri ile uyumlu olmalıdır.

Gizli düzeyde sınıflandırılan her bir kaydın imha edilmesi, Arçelik'in faaliyet gösterdiği ülkelerde yürürlükte olan yerel yasa ve düzenlemelere uyumlu olmak zorundadır.

## 7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu Politika, Arçelik'in Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından yayımlanmakta olup Şirket, tüm çalışanlarının Politika'ya uyumunu sağlamaktan sorumludur. Politika'nın ihlali iş akdinin feshi dahil çeşitli yaptırımlara sebep olabilir.

Bu Politika, yetkilendirilen Hukuk ve Uyum Departmanı tarafından periyodik olarak gözden geçirilecek ve gerekli durumlarda güncellenecektir.

**Son Güncelleme Tarihi: 2.12.2019**