

## KİŞİSEL VERİLER SAKLAMA VE İHFA POLİTİKASI

### 1. GİRİŞ

#### 1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İhfa Politikası ("Politika"), **YALÇIN KARDEŞLER HALI TEKS. SAN. VE T.C. LTD. T** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve ihfa faaliyetlerine ilişkin işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz stratejik planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin işlemler, şirketimiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 1.2 Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup şirketimizin sahip olduğu ya da şirketimizce yönetilen kişisel verilerin olduğu tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

#### 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

**Alıcı Grubu** : Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişilik kategorisi.

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

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

**Çalışan** : Şirketimiz personeli.

**EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi Elektronik Ortam : Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabilmesi, okunabilmesi, değiştirilebilmesi ve yazılabildiği ortamlar.

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

**Hizmet Sağlayıcı** : Şirketimiz ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişilik.

**İlgili Kişi** : Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

**İlgili Kullanıcı :** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

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

**Kanun :** 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 :** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri :** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişisel grubuyla ilişkilendirilerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi :** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, deşifre edilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**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 verileri.

**Periyodik İmha :** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme amaçlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri.

**Politika :** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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

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

**Veri Sorumlusu :** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi :** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Bakanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilgi sistemi.

**VERB S :** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Yönetmelik : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 2.SORUMLULUK VE GÖREV DA İLİMLARI

irketimizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının e itimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak i lenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla ilgili olarak kişisel veri i lenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamak amacıyla kişisel veri i lenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamak amacıyla teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

## 3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, şirketimiz tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Kişisel veri saklama ortamları:

- ) Elektronik Ortamlar, Elektronik Olmayan Ortamlar Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- ) Yazılımlar (ofis yazılımları,
- ) Bilgi güvenliğini cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)
- ) Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- ) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.),
- ) Optik diskler (CD, DVD vb.)
- ) Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- ) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi,
- ) Kâğıt,
- ) Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
- ) Yazılı, basılı, görsel ortamlar

## 4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİ KİN AÇIKLAMALAR

irketimiz tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilikide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin i lenmesi kavramı tanımlanmıştır, 4 üncü maddesinde i lenen kişisel verinin i lendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili

mevzuatta öngörülen veya i lendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerekti i belirtilmi , 5 ve 6 ncı maddelerde ise ki isel verilerin i leme artları sayılmı tır.

Buna göre, irketimiz faaliyetleri çerçevesinde ki isel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya i leme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

irketimiz, faaliyetleri çerçevesinde i lenen ki isel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda ki isel veriler;

- J 6698 sayılı Ki isel Verilerin Korunması Kanunu,
- J 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- J 4734 sayılı Kamu hâle Kanunu,
- J 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- J 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa lık Sigortası Kanunu,
- J 5651 sayılı ıternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla lenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- J 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- J 6331 sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanunu,
- J 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- J 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- J 4857 sayılı Kanunu,
- J 2547 sayılı Yüksekö retim Kanunu,
- J 5434 sayılı Emekli Sa lı ı Kanunu,
- J 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- J yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sa lık ve Güvenlik Önlemlerine li kin Yönetmelik,
- J Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- J Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan di er ikincil düzenlemeler

Çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren leme Amaçları

irketimiz, faaliyetleri çerçevesinde i lemekte oldu u ki isel verileri a a ıdaki amaçlar do rultusunda saklar.

- J nsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- J Kurumsal ileti imi sa lamak.
- J irket güvenli ini sa lamak,
- J istatistiksel çalı malar yapabilmek.
- J mzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde i ve i lemleri ifa edebilmek.
- J Yasal düzenlemelerin gerektirdi i veya zorunlu kıldı ı ekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sa lamak.

- J) İrketimiz ile ilgili kisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- J) Yasal raporlamalar yapmak.
- J) Her yerde doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

#### 4.2 Mahayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- J) Silinmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin dehiştirilmesi veya ilgası,
- J) Silinmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- J) Kişisel verileri ilelmenin sadece açık rızaya dayanan istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- J) Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun İrketimiz tarafından kabul edilmesi,
- J) İrketimiz, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula ikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- J) Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmi olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir artın mevcut olmaması,

Durumlarında, İrketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

#### 5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak silinmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için İrketimiz tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde İrketimiz tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

##### 5.1 Teknik Tedbirler

İrketimiz tarafından, ilgili kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- J) Sızma (Penetrasyon) testleri ile İrketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- J) Bilgi güvenliğini olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- J) Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- J) İrketimizin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliğini için gerekli önlemler alınmaktadır.

- J) Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğini sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişi sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalıştırılan izleme sistemi, yerel alan anahtarı olan kenar anahtarların fiziksel güvenliğini sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- J) Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- J) Şirketimiz içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- J) Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- J) Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- J) Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- J) Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- J) Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- J) Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- J) Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- J) Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- J) Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- J) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- J) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliğini sağlanarak yetkisiz giriş çıkışları engellenmektedir.
- J) Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Tanınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle

şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya FTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

## 5.2 İdari Tedbirler

irketimiz tarafından, i ledi i ki isel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler a a ıda sayılmıştır:

- J Çalı anların niteli inin geli tirilmesine yönelik, ki isel verilerin hukuka aykırı olarak i lenmenin önlenmesi, ki isel verilerin hukuka aykırı olarak eri ilmesinin önlenmesi, ki isel verilerin muhafazasının sa lanması, ileti im teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili di er mevzuat hakkında e itimler verilmektedir.
- J irketimiz tarafından yürütölen faaliyetlere ili kin çalı anlara gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.
- J Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalı anlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- J Ki isel veri i lemeye ba lamadan önce irketimiz tarafından, ilgili ki ileri aydınlatma yükümlölü ü yerine getirilmektedir.
- J Ki isel veri i leme envanteri hazırlanmıştır.
- J irket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- J Çalı anlara yönelik bilgi güvenli i e itimleri verilmektedir.

## 6.K SEL VER LER MHA TEKN KLER

İlgili mevzuatta öngörölen süre ya da i lendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda ki isel veriler, irketimiz tarafından re'sen veya ilgili ki inin ba vurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak a a ıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 6.1 Ki isel Verilerin Silinmesi

Ki isel veriler a a ıda açıklanan yöntemlerle silinir.

- J Sunucularda Yer Alan Ki isel Veriler:

Sunucularda yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların eri im yetkisi kaldırılarak silme i lemi yapılır.

- J Elektronik Ortamda Yer Alan Ki isel Veriler:

Elektronik ortamda yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç di er çalı anlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir ekilde eri ilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

- J Fiziksel Ortamda Yer Alan Ki isel Veriler:

Fiziksel ortamda tutulan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak ar ivinden sorumlu birim yöneticisi hariç di er çalı anlar için hiçbir ekilde eri ilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak ekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma i lemi de uygulanır.

- J Ta inabilir Medyada Bulunan Ki isel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından ifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek ifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

## 6.2 Ki isel Verilerin Yok Edilmesi

Ki isel veriler aşağıda açıklanan yöntemlerle yok edilir.

### ) Fiziksel Ortamda Yer Alan Ki isel Veriler:

Kâğıt ortamında yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

### ) Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Ki isel Veriler:

Optik medya ve manyetik medyada yer alan ki isel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel cihazdan geçirilerek yüksek derinlikte manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

## 6.3 Ki isel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Ki isel verilerin anonim hale getirilmesi, ki isel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Ki isel verilerin anonim hale getirilmesi için; ki isel 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.

## 7. SAKLAMA VE MHA SÜRELER

İrketimiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işletilmekte olan ki isel verilerle ilgili olarak;

- ) Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm ki isel verilerle ilgili ki isel veri bazında saklama süreleri Ki isel Veri Silme Envanterinde;
- ) Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERB S'e kayıta;
- ) Süreç bazında saklama süreleri ise Ki isel Veri Saklama ve MHA Politikasında

yer alır.

Saklama süreleri sona eren ki isel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi irketimiz tarafından yerine getirilir.

## 8. PER YOD K MHA SÜRES

İrketimiz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.



## 9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, web sitemizde yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da şirketimiz bünyesinde ilgili birimde saklanır.

## 10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME YOLU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

## 11.POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, şirketimizin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmesi kabul edilir.