

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. KISALTMALAR VE TANIMLAR
4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER
 - 7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler
 - 7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler
 - 7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler
 - 7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler
 - 7.3.1. Maskeleye
 - 7.3.2. Değişkenleri Çıkartma
 - 7.3.3. Kayıtları Çıkartma
 - 7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler
8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ
11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI
12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU
13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

1. AMAÇ

NESLİHAN GÜLSÜM (“İşletme”) olarak, çalışanlarımız, ziyaretçilerimiz, hizmet sağlayıcılarımız, iş bağlantılarımız, müşterilerimiz, çalışan adaylarımız, internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılarımız ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin kişisel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”) ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde ettiğimiz tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamıza (“**Politika**”) göre belirlemekte ve gerçekleştirmektediriz.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. İşletme olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, İşletme tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

2. KAPSAM

İşbu politika, çalışanlarımızın, ziyaretçilerimizin, ürün/hizmet sağlayıcılarımızın, iş bağlantılarımızın, müşterilerimizin, çalışan adaylarımızın, internet sitemiz aracılığıyla bizimle etkileşime geçen kullanıcılarımızın ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin Neslihan Güslüm tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

İşbu politika, Neslihan Güslüm tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Bu bölümde Politika'da geçen teknik ve hukuki kavramlar kısaca açıklanmaktadır. Buna göre;

TANIM	AÇIKLAMA
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda muhataba izin ve yetkiler sağlayan rıza.
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.
Çalışan	İşletme personeli
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	Belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel

	kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 işlemi.
Kanun	7/4/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Karartma	Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.
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 gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek 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.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi.

NESLİHAN GÜLSÜM
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
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 imha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
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 sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi(VERBİS)	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Yönetmelik

28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği.

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Neslihan Gülsüm olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelerle ve hukuka uygun olarak saklamak amacıyla;

KAYIT ORTAMLARI

Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kağıt (klasör, dosya v.b.)
- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları,
- Ziyaretçi giriş defteri)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal,
- EBYS, VERBİS.)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs 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

kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER

ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

İşletmenin tüm departmanları ve çalışanları, sorumlu departmanlarca Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, departman

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek vermekle yükümlüdür.

Bu kapsamda, İşletme bünyesinde bir **Kişisel Veri Komitesi** kurulmuş bulunmaktadır. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, departmanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki şekildedir;

Veri Sorumlusu -Genel Müdür
Temsilcisi

Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusuna iletme, veri sorumlusundan gelecek cevabı Kuruma iletme, Sicile ilişkin iş ve işlemleri yapma.

İrtibat Kişisi -İnsan Kaynakları
Departman Sorumlusu

Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum ile iletişimin sağlanması, veri sahipleri ile irtibatın sağlanması.

Departman Yöneticisi
(Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu)
- Satış Pazarlama Departmanı

Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Departman Yöneticisi (Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu)	- Operasyon Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi (Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu)	-Finans Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi (Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu)	- İnsan Kaynakları/Bilgi İşlem Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi (Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu)	-Muhasebe Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi (Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu)	-Satın Alma Departmanı	Görevi dahilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

İşletme tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan 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.

SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış ve 4. 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. Buna göre, İşletmeimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre

kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde hukuka uygun bir şekilde saklanmaktadır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

İşletme, gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri hukuka uygunluk içerisinde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır;

- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi Ve Meşru Menfaati
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- İşletme ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,

İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KVKK'da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalkması veya bu faaliyetlerin son bulması, ilgili verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini gerektirmektedir. Bu sebeple, Yönetmelik'in 12. maddesine istinaden veri sorumlusunun kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, işleme şartları ortadan kalkan kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

İMHA YA GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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 şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, Neslihan Gülsüm tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder. İşletme olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemi gerçekleştirilebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

- Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- Kağıt üzerinde bulunan kişisel veriler karartma (maskeleme) yöntemi kullanılarak, veya belgenin ilgili kullanıcıların erişemeyeceği bir ortamda güvenli olarak saklanması sureti ile silinmektedir.

7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, saklandıkları kayıt ortamlarına göre, aşağıda yer alan yöntemlerle silinmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Silme Yöntemi
Veri tabanları	Kişisel veri içeren satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir.İlgili kullanıcının, izin ataması yapılarak veri tabanına erişimi engellenmektedir.

Taşınabilir cihazlar (USB, Hard disk, CD, DVD vb.)

Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir. Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. İşletme olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veri içeren belgeler;

- Kâğıt kesme makinesi ile öğütme
- Yakma

gibi yöntemler ile yok edilmektedir.

7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, bulunduğu sistemlerin türüne göre, aşağıda yer alan yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam

Yok Etme Yöntemi

Bulut Ortamları

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi gerekmektedir.

Çevresel Sistemler (Ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler, sim kart ve sabit hafıza alanları vs.) ve Yerel Sistemler

Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. Özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilmektedir.

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler

İşletme olarak, saklama süresi sona eren kişisel verileri anonim hale getirmekte, veri ile ilgili kişi arasındaki bağı koparmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilmesini engellemekteyiz. Anonim hale getirme işlemleri kapsamında tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.3.1. Maskeleye

Bu yöntem, kişisel veri niteliğindeki bir bilginin, belirli alanlarının kaldırılarak veya değiştirilerek ilgili kişi ile bağının kesilmesini ifade eder.

7.3.2. Değişkenleri Çıkartma

Bu anonim hale getirme yönteminde değişkenlerden bir veya birkaçı bir sütun halinde tablodan çıkartılmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilebilmesi güçleştirilmektedir. Bu yöntem değişkenin kamuya ifşa edilmeyecek derecede hassas bir veri olması veya değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması durumlarında kullanılmaktadır.

7.3.3. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde veri kümesinde yer alan ve tekillik teşkil eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilmektedir. Örneğin, bir anket çalışmasına katılmış olan ve cinsiyeti kadın olan tek bir kişi bulunmakta ise bu kişiye ait satır veri kümesinden çıkartılarak veri kümesine dair üretilebilecek varsayım ihtimali düşürülmektedir.

7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler

İşletme olarak, işlediğimiz kişisel verilerin imhasının hukuka uygun olarak gerçekleştirilmesine dikkat etmekte ve bu kapsamda birtakım teknik ve idari tedbirler almaktayız.

8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

İşletme olarak, kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin mevzuata uygun bir biçimde imha edilmesi için Kanun'un 12. Maddesiyle Kanun'un 6. Maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafınan ilan edilen önlemler çerçevesinde gerekli olan her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktayız.

8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere çeşitli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda;

- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.

8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda;

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İşletme tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde; Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta; Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yapılır.

VERİ KONUSU KİŞİ GRUBU	FAALİYET	VERİ KATEGORİSİ	KİŞİSEL VERİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ	VERİ İMHA SÜRESİ
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	TC Kimlik No	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	Adli Sicil Kaydı	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Anne – Baba Adı	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Medeni Durumu	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	ÖZLÜK	İzin Bilgisi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	MESLEKİ DENEYİM	Mezuniyet Durumu/ Diploma Bilgileri	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	SAĞLIK	Kan Grubu	15 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 15(onbeş) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	SAĞLIK	Sağlık Raporu	15 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 15(onbeş) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	BİYOMETRİK VERİ	Biyometrik Fotoğraf	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Doğum Yeri/Tarihi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İLETİŞİM	Adres	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Nüfus Cüzdanı Seri Numarası	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Nüfusa Kayıtlı Olduğu yer Bilgileri	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Nüfus Cüzdanı Cüzdanın Bilgileri	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Nüfus Cüzdanının Verildiği Yer Bilgisi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Nüfus Cüzdanı Veriliş Nedeni	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	MESLEKİ DENEYİM	Mesleki Yeterlilik Belgesi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	SAĞLIK	Psikoteknik Değerlendirme Rapor bilgisi	15 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 15(onbeş) yıl süreyle muhafaza edilir.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Sürücü Belgesi Bilgileri	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Nüfus Cüzdanı Kayıt No	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Nüfus Cüzdanı Veriliş Tarihi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	ÖZLÜK	Askerlik Durum Bilgisi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Uyruk bilgisi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
DiĞER (Çalışan Yakını)	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Çalışanın Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin TC Kimlik No	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
DiĞER (Çalışan Yakını)	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Çalışanın Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Adı-Soyadı	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
DiĞER (Çalışan Yakını)	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Çalışanın Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Medeni Hali	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
DiĞER (Çalışan Yakını)	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Çalışanın Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Cinsiyeti	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
DiĞER (Çalışan Yakını)	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Çalışanın Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Eğitim Durumu	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
DiĞER (Çalışan Yakını)	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Çalışanın Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Doğum Tarihi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Ad, Soyad	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	MESLEKİ DENEYİM	Mezuniyet Durumu/ Diploma Bilgileri	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	MESLEKİ DENEYİM	İş Tecrübe Bilgisi	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Askerlik Durum Bilgisi	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Doğum Yeri/Tarihi	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Medeni Durumu	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	İLETİŞİM	İletişim Numarası	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	MESLEKİ DENEYİM	Mesleki Yeterlilik Belgesi	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	SAĞLIK	Psikoteknik Değerlendirme Rapor bilgisi	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	KİMLİK	Sürücü Belgesi Bilgileri	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan Adayı	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	İLETİŞİM	Adres	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
DİĞER (Çalışan Adayları Yakını)	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Ad, Soyad	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
DİĞER (Çalışan Adayları Yakını)	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	İLETİŞİM	İletişim Numarası	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
DİĞER (Çalışan Adayları Referansı)	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	KİMLİK	Ad, Soyad	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
DİĞER (Çalışan Adayları Referansı)	İşe Alım/Değerlendirme Süreci	İLETİŞİM	İletişim Numarası	2 yıl	Başvuru sürecinin hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 2(iki) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	LOKASYON	Lokasyon Bilgisi	2 ay	Verinin Oluştuğu günden itibaren 2 ay süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	Vesikalık Fotoğraf	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Tedarik Süreç Yönetimi	KİMLİK	Unvan	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Tedarik Süreç Yönetimi	İLETİŞİM	İletişim Adresi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Tedarik Süreç Yönetimi	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Tedarik Süreç Yönetimi	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Tedarik Süreç Yönetimi	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Dairesi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Diğer(ürün veya hizmet alan çalışanı)	Tedarik Süreç Yönetimi	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Diğer(ürün veya hizmet alan çalışanı)	Tedarik Süreç Yönetimi	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Çalışan	Nakliye Süreci	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Nakliye Süreci	KİMLİK	TC Kimlik No	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Nakliye Süreci	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Nakliye Süreci	KİMLİK	Ehliyet Bilgisi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari ödemeler	FİNANS	Ticari Unvan	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari ödemeler	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari ödemeler	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Çalışan	Maaş Ödemeleri	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Maaş Ödemeleri	İLETİŞİM	Adres	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Maaş Ödemeleri	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Çalışan	Maaş Ödemeleri	KİMLİK	TC Kimlik No	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Maaş Ödemeleri	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Çalışan	Cari Kayıt	HUKUKİ İŞLEM	Dava, İcra Dosya Bilgileri	10 yıl	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl süreyle muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Cari ödemeler	KİMLİK	TC Kimlik No	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Cari ödemeler	FİNANS	Ticari Unvan	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Cari ödemeler	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Cari ödemeler	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	İLETİŞİM	Adres	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	MÜŞTERİ İŞLEM	Banka Dekont Bilgileri	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	MÜŞTERİ İŞLEM	Fatura Bilgisi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	MÜŞTERİ İŞLEM	Tahsilat Makbuzu	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	KİMLİK	TC Kimlik No	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Dairesi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Cari Kayıt	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
DİĞER (İş Ortakları)	Danışmanlık Hizmeti Alınması	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
DİĞER (İş Ortakları)	Danışmanlık Hizmeti Alınması	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
DİĞER (İş Ortakları)	Danışmanlık Hizmeti Alınması	KİMLİK	TC Kimlik No	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
DİĞER (İş Ortakları)	Danışmanlık Hizmeti Alınması	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Dairesi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
DİĞER (İş Ortakları)	Danışmanlık Hizmeti Alınması	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
DİĞER (İş Ortakları)	Danışmanlık Hizmeti Alınması	MÜŞTERİ İŞLEM	ADRES	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	İLETİŞİM	Adres	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Dairesi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	KİMLİK	TC Kimlik No	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçi bilgileri oluşturma	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

NESLİHAN GÜLSÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	KİMLİK	Ad, Soyad	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	İLETİŞİM	Adres	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	FİNANS	Banka İBAN Bilgisi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	İLETİŞİM	İletişim Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Dairesi	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Müşteri Cari Kartı Oluşturma	MÜŞTERİ İŞLEM	Vergi Numarası	10 yıl	İş/ticari ilişki süresince ve hitamından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile muhafaza edilir.
Çalışan	Kurum İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt Sistemi	FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Kamera Kaydı	1 ay	Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden ay başından itibaren de 1(bir) ay süreyle muhafaza edilir.
Ziyaretçiler	Kurum İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt Sistemi	FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	Kamera Kaydı	1 ay	Ziyaretin hitamını takip eden ay başından itibaren 1 ay süre ile muhafaza edilir.

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Neslihan Gülsüm, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, işletme nezdinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Kişisel Verilerin Korunması dosyasında saklanır.

12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU

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

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, işletmenin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurul Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile işletme tarafından saklanır.