# Köksan Pet ve Plastik Ambalaj San. Tic. A.Ş.

# KVKK

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
# ve
# İMHA POLİTİKASI

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |

## İçindekiler



| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |

# *1. GİRİŞ*

## 1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ( "Politika"), Köksan Pet ve Plastik Ambalaj San. Tic. A.Ş. ( "Şirket")tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket çalışanları, çalışan adayları, müşterilerimiz, potansiyel müşterilerimiz, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçilere 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 kullanması öncelikli amaç olarak belirlenmiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan bu politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 1.2 Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, müşterilerimiz, potansiyel müşterilerimiz, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirket'in sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

## 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

**Şirket :** Köksan Pet ve Plastik Ambalaj San. Tic. A.Ş.
**Politika :** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
**VERBİS :** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
**Kanun :** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
**Kişisel Veri :** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
**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.
**Veri Sorumlusu :** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

**İmha :** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
**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.
**Kurul :** Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
**Veri Kayıt Sistemi :** kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
**Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlusu olarak Şirket'in 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 tedbirlerin yer aldığı 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, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm çalışanları, Politika kapsamında kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu ekiplere destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1′ de verilmiştir. Fiziksel ortamda yer alan kişisel verilerin imhaları her birimin amiri tarafından insan kaynakları gözetiminde yapılır. Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin imhaları her birimin amiri tarafından bilgi teknolojileri birimi gözetiminde tarafından yapılır.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |

**Tablo 1: Kişisel veri saklama ve imha süreçleri görev dağılımı**

| UNVAN | BİRİM | GÖREV |
|---|---|---|
| Yönetim Kurulu Üyesi | Şirket yönetimi | • Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| İnsan Kaynakları Müdürü | İnsan Kaynakları | • Politika′ nın hazırlanması, takibi, ve güncellenmesinden sorumlu<br>• Fiziksel ortamda yer alan kişisel verilerin imha sürecinin yönetimi |
| Bilgi Teknolojileri Müdürü | Bilgi Teknolojileri | • Politika′ nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik tedbirlerin alınmasından sorumludur.<br>• Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin imha sürecinin yönetimi |
| İnsan Kaynakları Ekibi,<br>Hukuk İşleri Ekibi,<br>Bilgi Teknolojileri Ekibi, | Diğer Birimler | • Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

Şirket bünyesinde işbu politika ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilişkili diğer politikaları, prosedürleri ve formlarını yönetmek üzere, şirket üst yönetiminin kararı gereğince "Bilgi Güvenliği Yönetim Kurulu" oluşturulmuştur. Bu kurulun görevleri ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde tanımlanmıştır.

## *3. KAYIT ORTAMLARI*

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda KVKK hükümleri, ilgili mevzuatlar ve uluslararası veri güvenliği hususları dikkate alınarak güvenli bir şekilde saklanmaktad

**Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları**

| Elektronik Ortam**lar** | Fiziksel Ortamlar |
|---|---|
| • Sunucular<br>  • Etki alanı,<br>  • Yedekleme sistemi,<br>  • E-posta sistemi,<br>  • Veritabanı,<br>  • Web uygulaması,<br>  • Dosya paylaşım<br>• Yazılımlar<br>  • SAP sistemi,<br>• Bilgi güvenliği Sistemleri<br>  • Güvenlik duvarı,<br>  • Saldırı tespit ve engelleme,<br>  • Günlük log dosyası,<br>  • Anti virüs<br>• Kişisel bilgisayarlar<br>  • Masaüstü,<br>  • Dizüstü,<br>• Mobil cihazlar<br>  • Telefon,<br>• Çıkartılabilir bellekler<br>  • Hafıza Kart<br>• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi | • Birim Dolapları<br>• Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)<br>• Yazılı, basılı, görsel ortamlar<br>• Arşiv |

# *4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR*

Şirket tarafından; veri sahiplerine ait kişisel veriler kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış,

Kanunun 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme, şartlarına uygun olarak işlenebileceği belirtilmiş.

Kanunun 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işlenme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre uygun şekilde işlenir ve işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

## 4.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket 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,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu,
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- [6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun],

- [4458 sayılı Gümrük Kanunu],
- [4734 sayılı Kamu İhale Kanunu],
- [5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu],
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

## 4.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası
- Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla

Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi ,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi ve Denetimi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Fizisel Mekan Güvenliğinin Temini
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

## 4.3 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini 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 veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunu, 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 şikâyette 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, veri sorumlusu 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 işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

## 5.1 İdari Tedbirler

Şirket tarafından alınan idari tedbirler:

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, gelistirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

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

- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 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.
-

## 5.2 Teknik Tedbirler

Şirket tarafından alınan teknik tedbirler:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- 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.
- Sızma testi uygulanmaktadır.

# *6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ*

Kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda, Şirket tarafından re′ sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

## 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3′ te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|---|---|
| **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler** | • Sunucularda yer alan kişisel veriler saklanmasını gerektiren süre sona erenler için;<br>• Sistem yöneticisi tarafından dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| **Veri tabanlarında Yer Alan Kişisel Veriler** | • Veri tabanlarında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.<br>• Veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | • Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için;<br>• Evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4′ te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|---|---|
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | • Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, kâğıt öğütücü cihazlarda geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler** | • Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

## 6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin 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.

KVKK′ nın 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

# *7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ*

Şirket 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 kayıtta;

yer alır.

Saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir.
- Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
    - o Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Şirketin nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
    - o Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Şirket'in meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
    - o Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re′ sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi Teknolojileri Müdürü tarafından yerine getirilir.

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket'te her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |

## *8. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI ve GÜNCELLENMESİ*

Şirket işbu politika ile ortaya koymuş olduğu esasların şirket içerisinde uygulanmasını temin etmektedir. Kişisel verilerin korunması konusunda ortaya konulan işbu politika ile şirketin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi alanında yürüttüğü temel politikalar, prosedürler ve formaları ile de bağı kurularak, şirketin benzer amaçlarla farklı politika esaslarıyla işlettiği süreçler arasında uyumluluk da sağlanmaktadır.

Politika, Doküman Yönetim Sisteminde saklanır. İlgili çalışanların erişebilir şekilde yetkilendirilmiştir.

Politika, ihtiyaç duyulduğunda veya en az yılda bir defa gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

## 9. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Şirket tarafından hazırlanan işbu Politika 13.12.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika' da değişiklik olması durumunda, Politika' nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

| Güncelleme Tarihi | Değişikliklerin Kapsamı |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |