

**MARITIME TURKEY İÇ MİMARLIK VE DENİZCİLİK
SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve
İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

1) POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI.....	3
2) TANIMLAR.....	3
3) KAYIT ORTAMLARI.....	5
4) SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	5
5) KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER.....	6
6) KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ YÖNTEMLERİ.....	7
7) KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ İLE İLGİLİ ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	9
8) SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	11
9) PERİYODİK İMHA SÜRELERİ.....	12
10) POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU	12

1. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

Maritime Turkey İç Mimarlık ve Denizcilik Sanayi ve Ticaret A.Ş. (“**Şirket**”), veri sorumlusu sıfatı ile ilgili kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası başta olmak üzere 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasını teminen; işlenen kişisel verilerin saklanması ile silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi süreçlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası’nı (“**Politika**”) hazırlamış bulunmaktadır.

İşbu Politika, Şirket’in KVKK kapsamındaki veri işleme faaliyetleri ve iş süreçleri esnasında temas edilen tüm çalışan adaylarına, çalışanlara, çalışanların aile üyeleri ve yakınlarına, grup şirketin çalışanlarına, Şirket yetkililerine, tedarikçilere, tedarikçilerin yetkililerine/ortaklarına/çalışanlarına, müşterilere, müşterilerin yetkililerine/ortaklarına/çalışanlarına, potansiyel müşterilere, ziyaretçilere ve diğer üçüncü kişilere ait her türlü kişisel veri ile kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarını kapsamaktadır.

2. TANIMLAR

İşbu Politika’nın uygulanmasında;

Açık Rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
Alıcı Grubu	: Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
Elektronik Ortam	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,
Elektronik Olmayan Ortam	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,
İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
İlgili Kullanıcı	: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

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 ortamı,
Kişisel Veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
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 açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,
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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
Kurul	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu,
KVKK	: 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu,
KVK Yönetim Komitesi	: Şirket tarafından görevlendirilmiş ve KVKK kapsamında Şirket süreçlerinin idari ve teknik takibini yapan gerçek kişi veya kişileri,
Özel Nitelikli Kişisel Veri	: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verileri,
Periyodik İmha	: KVKK’da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika’da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
Veri İşleyen	:Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi

ifade eder. Bu Politikada yer almayan tanımlar için KVKK madde 3’te yer alan tanımlar geçerli olacaktır.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda Tablo 1’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 1 : Kişisel Veri Saklama Ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">• E-Posta• E-Arşiv• Bilgisayar ortamı• Bilgisayar Yazılımları (Ofis yazılımları, Luca, Skylagering, BKDS, Meyer, IFS, ERP)• Portal• Web sitesi• Sosyal medya hesapları• Server• Telefon uygulaması (araç takip sistemi)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Mobil cihazlar (telefon vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Hard disk• Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">• Dolap• Kilitli Dolap• Yazılı ortam (özlük dosyası, başvuru formu, basılı kağıt, kartvizit vb.)

4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirket, kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde yer alan kişileri, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirmekte, eğitim vermekte ve farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalar yapmaktadır. Şirket çalışanları ve/veya görevleri dolayısıyla kişisel verilere temas eden kişiler, bahse konu bilgileri KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak saklamakta ve imha etmektedir. Bu yükümlülük, ilgili kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Bu kapsamda, Şirket bünyesinde saklama ve imha süreçlerinde yer alan ve aynı zamanda Şirket’in KVK Yönetim Komitesini oluşturan kişilere ilişkin detaylar aşağıda Tablo 2’de açıklanmaktadır:

Tablo 2 : Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
İnsan Kaynakları Yöneticisi	İnsan Kaynakları Departmanı	KVK Düzenlemeleri ve Politikalar uyarınca Şirket'in yönetimi ve denetimi ile bu kapsamda iletişim ve risk yönetimi faaliyetlerinin yürütümünden, bilgi teknolojileri ve veri güvenliğinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Yöneticisi	İnsan Kaynakları Departmanı	Politikaların hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesi ve iş süreçlerinin planlanması ve raporlanmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları Personeli	İnsan Kaynakları Departmanı	Politikaların uygulanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ile ilgili konulardan sorumludur.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirket, kişisel veri işleme faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeleri esas almaktadır:

- hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olma,
- kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasını sağlama,
- belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme,
- işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ve
- ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme.

Şirket, kişisel verileri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle ve KVKK'nın ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme şartlarıyla uyumlu şekilde, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklayıp işlemekte, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine işleme amacı ortadan kalmışsa imha etmektedir.

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket nezdinde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- Vergi ve gümrük mevzuatı
- Şirket'in Çalışan Disiplin Yönetmeliği
- Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- Şirket'in KVK Yönetim Komitesi İç Yönergesi
- Ticari iş ve işlemler gereği yapılan sözleşmeler
- Ortaklık ve hissedarlık yapısı

Bu kanunlar uyarınca ve yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

İmhayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kişisel veriler;

- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması,
- 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,
- KVKK'nın 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, ilgili kişinin cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap verilmemesi hallerinde; ilgili kişi tarafından Kurul'a şikâyette bulunulması 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 Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Şirket, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması, ilgili kişinin talebi gibi imhayı gerektiren hukuki sebeplerin ortaya çıkması üzerine, kişisel verileri aşağıdaki yöntemlerle silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir.

(a) Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda, kişisel verileri silme işlemi için Tablo 3'te yer alan yöntemler uygulanmaktadır:

Tablo 3 : Kişisel Verilerin Silinmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Sunucularda yer alan kişisel veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürü tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, İnsan Kaynakları Sorumlusu hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir medyada bulunan kişisel veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürü tarafından şifrelenir ve şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

(b) Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi; kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda, kişisel verileri yok etme işlemi için Tablo 4’te yer alan yöntemler uygulanmaktadır:

Tablo 4 : Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, yırtma, kesme, parçalama yoluyla geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik/manyetik medyada yer alan kişisel veriler	Optik medya ve/veya manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını

	gerektiren süre sona erenlerin birleştirilemeyecek şekilde kırılması, ezilmesi veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.
--	--

(c) Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi; kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Şirket, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi için Tablo 5'te yer alan yöntemler uygulanmaktadır:

Tablo 5 : Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	Değişkenleri çıkartma, kayıtları çıkartma, bölgesel gizleme, genelleştirme yöntemleri kullanılabilir.
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Değişkenleri çıkartma, kayıtları çıkartma, bölgesel gizleme yöntemleri kullanılabilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ İLE İLGİLİ ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi konusunda azami dikkat ve özeni göstermekte olup, KVKK'nın 12. maddesi, 6. maddesinin 4. fıkrası ile Yönetmelik hükümleri, yukarıda belirtilen genel ilkeler, işbu Politika ve Kurul kararları uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

Teknik Tedbirler

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

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi Teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi yapılmaktadır.
- Yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirketin kurumsal politikaları (Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası, Erişim ve Bilgi Güvenliği Politikası) hazırlanmıştır.
- Veri Sorumlusu – Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu – Veri İşleyen arasındaki sözleşmeler ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin taahhütnameler hazırlanmıştır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Çalışanlarla gizlilik taahhütnameleri imzalanmıştır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, KVKK ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Şirket'in faaliyetlerinin planlanması ve icrası süreçlerinde ilgili kişiler aydınlatılmakta, gerektiğinde açık rıza beyanları alınmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- VERBİS'e bildirim yapılmıştır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenerek hukuki değerlendirme raporu hazırlanmıştır.
- Kurumsal iletişim ile ilgili KVK Yönetim Komitesi'ne eğitim verilmiştir.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket, kişisel verileri, ancak uymakla yükümlü olduğu mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamakta ve imha etmektedir. Bu kapsamda, kişisel verileri Tablo 6’da belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve imha etmektedir:

İlgili kişinin, Şirket’e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde;

(a) kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:

- (i) ilgili kişinin talebi en geç otuz (30) gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir,
- (ii) talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durum üçüncü kişiye bildirilir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilir.

(b) kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, ilgili kişinin talebi, KVKK’nın 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Tablo 6 : Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Şirketin ticari faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme sürecinin planlanması ve yürütülmesi	Sözleşme süresinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan adaylarının değerlendirilmesi süreci	İşe alım sürecinin bitiminden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri işlemlerinin takibi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Ödemelerin takibi, muhasebe kayıtlarının tutulması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera kayıtlarının tutulması	1 ay	Saklama süresinin sonunda
Lokasyon uygulamaları	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği uygulamaları	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlemlerin icrası	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Şirket, kişisel verilerin periyodik imha süresini altı (6) ay olarak belirlemiştir. Buna göre Şirket'te her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

Tablo 7 : Versiyon Takip Tablosu

VERSİYON TAKİP TABLOSU		
Versiyon No.	Güncellenme Tarihi	Değişiklik Açıklaması