

**AKHAN UN FABRİKASI VE TARIM ÜRÜNLERİ GIDA SANAYİ TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ
KVKK KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

1.1. GİRİŞ

İşbu imha politikası Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (“Şirket”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin “Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi” tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda; çalışan adaylarının, çalışanların, stajyerlerin, müşterilerin, tedarikçilerin, hissedarların, ziyaretçilerin ve herhangi bir nedenle Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

1.2. TANIMLAR

Kişisel veri	:	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi
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
Alıcı grubu	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
İlgili kişi	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
Veri sorumlusu	:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi
İmha	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
Periyodik imha	:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme 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 işlemini

Kanun	:	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
Yönetmelik	:	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği
Kurul	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
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 saklama ve imha 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,
Veri kayıt sistemi	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
Kişisel Veri İşleme Envanteri	:	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri.
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 kişileri,
Şirket	:	Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi'ni

ifade eder.

2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirket nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Şirket her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

a) Matbu ortamlar	:	Verilerin kâğıt üzerinde tutulduğu ortamlardır.
b) Dijital (Elektronik) Ortamlar	:	Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, e-posta kutusu, office programları, görüntü kayıt cihazları gibi sair dijital ortamlardır.

2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Şirket kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düşüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

2.2.1. Teknik Tedbirler

Şirket kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- 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.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- 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.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve keş veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, cd, dvd ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Ssl güvenlik sistemi kullanılmaktadır.

2.2.2. İdari Tedbirler

Şirket kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- 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.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt 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.
- 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.

2.2.3. Şirket İçi Denetim

Şirket, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapmaktadır.

Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

Denetim sırasında ya da başka bir şekilde Şirket'in sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Şirket bu durumu 72 saat içinde Kurula (KVK Kuruluna) ve en kısa sürede ilgisine bildirir.

3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

3.1.1. Saklama Nedenleri

Şirket'in 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,
- 3065 sayılı KDV Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu,
- 7179 sayılı Asker Alma Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu,
- 5746 sayılı Araştırma Ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
- 5225 sayılı Kültür Yatırımları ve Girişimlerini Teşvik Kanunu,

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

3.1.2. İmhayı Gerektiren Nedenler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası (kaldırılması),
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- KVK Kanununun 11 inci 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 verilen cevabı yetersiz bulması veya Şirket'in Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; ilgili kişinin 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, Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

3.2. İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

3.2.1.1 Silme Yöntemleri

Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler: Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: kayıtları gibi 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 için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir (arşive kaldırılır.) Ayrıca, kâğıt ortamında bulunan bazı kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamlarda saklanır.

3.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri

Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler: Sunucularda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kamera kayıtları gibi elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, hiç kimse tarafında ulaşılamayacak, geri dönderilemeyecek şekilde yok edilir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Taşınabilir medyada (flash, cd, dvd, harici bellek vb.) yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

3.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi olsa hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

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.

3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

3.3.1. Saklama Süreleri

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan Adayı	Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi amacıyla alınan özgeçmiş verisi	1 yıl süreyle saklanmaktadır.
Çalışan	İş akdi kurulabilmesi ve özlük işlemleri ile mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, amacıyla alınan; kimlik, iletişim, görsel kayıt, mesleki bilgi, özlük, hukuki işlem, finans ve sağlık verisi	İş akdi sona erdikten sonra 10 yıl saklanmaktadır.
Çalışan (Şoför)	Taşıma yapılabilmesi için mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla alınan SRC belgesi	İş akdi sona erdikten sonra 10 yıl saklanmaktadır.
Çalışan	İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla işlenen kimlik, özlük, mesleki bilgi ve sağlık verileri	İş akdi sona erdikten sonra 15 yıl saklanmaktadır.
İşveren	Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şirketin ve işin sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen; kimlik, özlük, finans, iletişim, görsel kayıt verisi	Süresiz olarak saklanmaktadır.
İşveren	Vize pasaport işlemlerinin ve yurt dışı seyahat işlemlerinin yürütülmesi amacıyla işlenen; görsel kayıt, finans, kimlik ve diğer veriler (seyahat/konaklama bilgileri)	İşlem süresince saklanmaktadır.
İşveren	Sigorta işlemlerinin yapılması, vergi ödemelerinin yapılması amacıyla işlenen; poliçe/kasko/ruhsat bilgileri	Süresiz olarak saklanmaktadır.
Tedarikçi (ürün ve hizmet alınan kişi)	Mal/hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,	10 yıl süreyle saklanmaktadır.

	Finans muhasebe işlemlerinin yapılabilmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi için işlenen; kimlik, finans, iletişim, tedarikçi işlem verisi	
Müşteri	Finans muhasebe işlemlerinin yapılabilmesi, satış faaliyetlerinin yürütülmesi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenen; kimlik, iletişim, finans, müşteri işlem verisi	10 yıl süreyle saklanmaktadır.
İşveren, çalışan, tedarikçi, müşteri, ziyaretçi	Fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması ve iş faaliyetlerinin denetiminin yapılması amacıyla güvenlik kamerası ile alınan görüntü kayıtları	6 ay süreyle saklanmaktadır.

* Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

3.3.2. İmha Süreleri

Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi; Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

3.4. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri her **6 (altı)** ayda bir tekrar eder.

3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirket gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde resen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirket imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

3.5.1. Teknik Tedbirler

- Şirket işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- Şirket imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- Şirket imha işlemi ile ilgili kayıtları tutar.
- Şirket imha işlemi yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

3.5.2. İdari Tedbirler

- Şirket imha işlemi yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- Şirket bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- Şirket teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemi üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- Şirket imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklere uygun olarak yapıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- Şirket kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **en az üç yıl** süreyle saklar.

4. BÖLÜM: SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde görev yapacak kişiler;

UNVAN	BİRİM	GÖREV
		Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
		Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
		Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

		Görevlerine uygun olarak Politikann yürütölmesinden sorumludur.
--	--	---

5. BÖLÜM: POLİTİKA'NIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. Basılı kâğıt nüshası da KVKK dosyasında saklanır.

6. BÖLÜM: POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

7. BÖLÜM: POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin yönetimi tarafından karar alınmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Şirket Yönetiminin kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az **5 yıl süre** ile saklanır.