

# YİĞİTOĞLU KİMYA A.Ş.

## KVKK VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1. AMACI

İş Bu politikanın amacı; “*Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun*” ve “*Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik*”in gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik’te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için **Yiğitoğlu Kimya A.Ş.**(Şirket) genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2.KAPSAMI

Politika, Şirket nezdinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, tüm Şirket çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanlarını ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda iştiraklerini, dış hizmeti sağlayıcılarını ve Şirket’in sair hukuki ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır. Politika Kanun’da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri kapsamaktadır. Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte “*Kişisel Veriler*” olarak adlandırılacaktır.

### 3.TANIMLAR

- **Alıcı Grup** :Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek ve tüzel kişi kategorisi
- **Açık Rıza** :Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
- **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 işlemi ifade eder
- **Kayıt ortamı** :Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan her türlü sistem
- **Kanun** :6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- **Yönetmelik** :Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- **Sicil** :Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini ifade eder.
- **Kurul** :Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- **Veri kayıt sistemi** :Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
- **Elektronik Ortam** :Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturabildiği okunabildiği, değiştirebildiği ve yazılabildiği ortamlar

- **Elektronik Olmayan Ortam** :Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
- **Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması 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 politikadır.
- **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 envanterdir.
- **Anonim Hale Getirme** : Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- **Kişisel Verilerin Silinmesi** : Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
- **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi** : Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

#### 4. KİŞİLER VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI İLE DÜZENLENEN KAYIT ORTAMLARI

##### 4.1. Elektronik Ortamlar

- Güvenlik Kamerası
- Personel Devam Kontrol Sistemi
- Exchange server
- DC server
- DC2 server (Fileserver)
- Application Server ( Logo , Logo IK , Meyer , E-tahsilat)
- Eba Server
- Eba Test
- Sql Server

##### 4.2. Elektronik Olmayan Ortamlar

- Birim Dolapları
- Arşiv
- Server Odası

## 5.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ ,TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER



Şirketimizde faaliyetlerimiz çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatlarda öngörülen süre kadar muhafaza edilir ve saklama süreleri kadar saklanır. Yiğitoğlu Kimya, hizmet ve ürünü sunmak, müşteri hizmetleri sağlamak, müşteri ihtiyaçlarını daha iyi anlamak, müşteri ilişkilerini geliştirmek, e-posta, telefon veya posta yoluyla özel teklifler sunmak, ürün ve hizmetlerimizin pazarlamasını yapmak, geçerli yasal süreçlere uymak ve yasal haklarımızı takip etmek; işe alım süreçlerini yönetmek; Yiğitoğlu Kimya personel ile arasındaki iş akdi kapsamında yükümlülüklerini yerine getirmek için kişisel verileri işler ve saklar.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Yiğitoğlu Kimya tarafından re'sen veya talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi ,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri Sorumlusu'nun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

## 6.KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİNİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

### 6.1.Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- 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 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 yapılmaktadır
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi uygulanarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklara denetimi sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## 6.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- İlgili kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Çalışanlar ile kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gizlilik taahhütnameleri imzalanmıştır.
- Kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğini de içeren sözleşmeler imzalanmaktadır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- 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 içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve/veya yaptırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler mevcuttur

## 7.KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ,YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRMESİ TEKNİKLERİ



### 7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

- **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/Dijital Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Elektronik ortamda 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.
- **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. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
- **Taşınabilir Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

### 7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

- **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
- **Elektronik/Dijital Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

### 7.3.Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme

- Kişisel verilerin anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder. Şirket, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığında kişisel verileri anonimleştirebilmektedir.
- **Maskleme (Masking) :** Veri maskleme, kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No, ad, soyad vb. bilginin çıkarılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkansız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.
- **Toplulaştırma (Aggregation):**Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örnek: Müşterilerin doğum yıllarını tek tek göstermeksizin x yılında doğan 100 müşteri bulunduğunun ortaya konulması.

- **Veri Türetme (Data Derivation):** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örnek: Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen şehrin belirtilmesi.
- **Veri Karma (Data Shuffling, Permutation):** Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağı kopartılması sağlanmaktadır. Örnek: Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek veya tanınamayacak hale getirilmesi.
- **Alt ve Üst Sınır Kodlama:** Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir.

## 8.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN UNVAN, BİRİM VE GÖREV TANIMLARI

<b>BİLGİ İŞLEM</b>	Sertan ŞAHİN	Tüm bilgi teknolojileri süreçlerini yönetir
<b>İNSAN KAYNAKLARI</b>	Hande ÇELİK	Tüm personel süreçlerini yönetir
<b>HUKUK</b>	Erman YAZGAN	Tüm hukuki işlem süreçlerini yönetir

## 9.POLİTİKA İLE YÖNETİLEN KİŞİ GRUPLARI

- **Beyaz Yaka Çalışanlar**

Yiğitoğlu Kimya bünyesinde iş ilişkisi ile çalışan beyaz yaka çalışan verileri Yiğitoğlu Kimya tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.
- **Mavi Yaka Çalışanlar**

Yiğitoğlu Kimya bünyesinde iş ilişkisi ile çalışan mavi yaka çalışan verileri Yiğitoğlu Kimya tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.
- **Çalışan Adayları/İşe Başvuranlar**

Yiğitoğlu Kimya'ya herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Yiğitoğlu Kimya'nın incelemesine açmış olan gerçek kişilerin verileri Yiğitoğlu Kimya tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.
- **Şirket Yetkilileri/Temsilcileri**

Yiğitoğlu Kimya'nın şirket yetkilisi ve temsilcilerinin kişisel verileri Yiğitoğlu Kimya tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.
- **Müşteriler**

Yiğitoğlu Kimya ile ticari satış işlemi gerçekleştirilen müşterilerin ve Yiğitoğlu Kimya ile bir tüketici olarak muhatap olan her türlü gerçek kişilerin kişisel verileri, Yiğitoğlu Kimya tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dâhilinde işlenebilir.
- **İş Ortakları/Sağlayıcılar**

Yiğitoğlu Kimya'nın her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlar, (tedarikçi, iş ortağı, bayiler gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) bunların çalışanları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişilerin verileri işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.

- **Potansiyel Müşteriler**

Yiğitoğlu Kimya'nın ticari anlamda veya tüketici sıfatıyla potansiyel müşterisi olan her türlü gerçek kişinin kişisel verileri, işbu Politika'da belirtilen şartlar dâhilinde işlenebilir.

- **Ziyaretçiler**

Yiğitoğlu Kimya'nın fabrika veya şirket merkezine ziyaretçi sıfatıyla gelen gerçek kişilerin kişisel verileri işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.

## 10.SAKLAMA VE İMHA GÖSTEREN TABLO

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
<i>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi (Özlük Dosyası Kayıtları)</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Hukuki işlem</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Sözleşme</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</i>	1 Ay	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Fiziksel Ortam Güvenliği</i>	1 Ay	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>E-Posta Kayıtları</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>E-Arşiv ve E-Fatura Kayıtları</i>	Ticari faaliyet süresi+10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Fiziki Fatura ve Sevk İrsaliyesi</i>	Ticari faaliyet süresi+10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Ziyaretçi Kaydı</i>	1 Ay	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Parmak İzi kayıtları</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Personel Devam Kontrol Sistemi</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>İş Sağlığı Güvenliği Uygulamaları</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Donanım ve Yazılama Erişim Süreçleri</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Log Kayıt Takip Sistemleri</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Cari Açılış/Müşteri Bilgi Formları</i>	Ticari faaliyet süresi+10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Sağlık Bilgileri</i>	Sözleşme süresi+ 10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>İhale Dosyası</i>	İhale Bitimi+10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>BA/BS ve Mutabakat Formu</i>	Ticari faaliyet süresi+10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<i>Finans Kayıtları</i>	Ticari faaliyet süresi+10 yıl	Saklama Süresinin Bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## 11.PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

**11.1.** Şirket saklama süresi dolan kişisel verileri saklama süresinin dolduğu tarihten itibaren ilk periyodik imha içerisinde imha eder.

**11.2.** Şirket; 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.

**11.3.** Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasına, prosedürlere ve şirketin iş akışına uygun olarak belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez. Şirket Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirir.

## 12.POLİTAKININ YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır

## 13.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

## 14.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilir.