



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kurum : Megatürk İnşaat Turizm ve İşletme A.Ş.

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

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

Politika: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

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.

2. AMAÇ VE KAPSAM

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Kurum tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurum; çalışanlar, çalışan adayları, tedarikçi çalışanları, kiracı çalışanları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere 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 kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Kurum tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

Çalışanlar, çalışan adayları, kiracı çalışanları, tedarikçi çalışanları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kurumun sahip olduğu ya da Kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMLARI

Kurumun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim 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 verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların ünvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki gibidir.

Ünvan	Görev
Yönetim Kurulu Üyeleri	Politikayı onaylayarak yürürlüğe girmesini sağlar. Genel Müdürün ve çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. Politikanın uygulanması için gerekli bütçeyi oluşturarak destek ve kaynak sağlar.
Genel Müdür	Politikanın işletilmesi ve yürütülmesi kapsamında yapılan çalışmaların takibinden sorumludur. Politikanın yürütülmesi için gerekli kararları alma ve uygulama faaliyetlerini yürütür.
KVKK Sorumlusu	Politikanın oluşturulmasından ve onaylanması sonrasında ilgili ortamlarda yayınlanmasından sorumludur. Politikanın uygulanmasında Genel Müdürün karar verdiği ve kaynak sunduğu teknik çözümlerin uygulanması faaliyetlerini yürütür.
Halkla İlişkiler, Pazarlama ve Kiralama Personeli Danışma Personeli Muhasebe ve Finans Personeli Operasyon Personeli Teknik Hizmetler Personeli	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Uygulama sunucusu, web sunucu, e-posta sunucusu, vb.)	Kağıt
Yazılımlar (Ofis uygulamaları, VERBIS, Muhasebe, ERP vb.)	Manuel veri kayıt sistemleri (formlar, raporlar, vb.)
Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, vb.)	Yazılı, basılı ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	
Taşınabilir medya (USB, yedekleme hard diskleri)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası	

5. SAKLAMA ve İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kurum tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, çalışan adayları referansları, çalışan adayları birinci derece yakınları, kiracı çalışanları, tedarikçi çalışanları, ziyaretçiler, kamu görevlileri, hastalar, avukatlar, borçlular, taraflar ve tanıklara ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde *kişisel verilerin işlenmesi* kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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, Kurum faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Sebepler

Kurum faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, aşağıdaki hususlar çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır:

- Kurumun tabi olduğu aşağıda yer alan kanunlar ve düzenlemelerin öngördüğü saklama süreleri,
 - 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
 - 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
 - 6102 sayılı Tük Ticaret 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,
 - 4857 sayılı İş Kanunu,
 - İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
 - Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- Kurumun faaliyet gösterdiği sektörde genel teamül gereği kabul edilen saklama süreleri,
- Çalışanlar ile yapılan iş sözleşmeleri, tedarikçilerden mal veya hizmet alımı için yapılan sözleşmeler, kiracılarla yapılan sözleşmelerin gerektirdiği saklama süreleri,
- Kurumun elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak geçerli olacağı süreler,
- Kişisel verilerin saklanması yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken devam edeceği süreler,
- Kurum tarafından, kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süreleri,

- Kurumun hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri saklamak zorunda olduğu süreler.

5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adayı / stajyer / öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi
- Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini
- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi
- Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Reklam / kampanya / promosyon süreçlerinin yürütülmesi
- Ürün / hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi

- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Talep / şikayetlerin takibi

5.2. İmhayı Gerektiren 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,
- Kanununun 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 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, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. 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 Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

6.1. Teknik Tedbirler

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

- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğine ilişkin riskler belirlenmiştir.
- Kurum internet sayfalarına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrenmektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

6.2. İdari Tedbirler

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

- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda yer alan kişisel veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için Bilgi İşlem Sorumlusu 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, Bilgi İşlem Sorumlusu 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 çalışan 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, Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece Bilgi İşlem Sorumlusunda olacak şekilde şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez 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 veya parçalanması gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

7.3. 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 getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için; kişisel veriler, Kurum 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 getirilir.

8. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

Kurum 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 işleme envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİSe kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kurum tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Kurum Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Finans	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ödeme İşlemleri	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yasal Bildirimler	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finansal Denetim	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumlara İmza Yetkili Bildirimi	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ön Ödemeli Kart İşlemleri	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları	Hukuki ilişki sonlandıktan sonra 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Mahkemesi Davaları	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İş Sağlığı ve Güvenliği	Hukuki ilişki sonlandıktan sonra 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Devamlılık	Hukuki ilişki sonlandıktan sonra 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teknik Hizmetler	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Teknik İnşaat Hizmetleri	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma	30 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Hizmetleri	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Temizlik Hizmetleri	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplantı Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevre Hizmetleri	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kentofis Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kartlı Geçiş Sistemi Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi Çalışanı Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Operasyonel Kontrol ve Denetimler	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Operasyonel Raporlama	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Memnuniyeti	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Hizmetleri	50 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İlaçlama Hizmetleri	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Dava ve Şikayetler	Hukuki ilişki sonlandıktan sonra 35 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk Danışmanlığı	35 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İcra İşlemleri	Hukuki ilişki sonlandıktan sonra 35 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İş Takibi	35 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kira Sözleşmeleri	35 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kampanya Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri Memnuniyeti	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İlişkileri Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Etkinlik Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kiralama	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görüş, Öneri ve Şikayet Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gece Çalışmaları Yönetimi	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Hukuki ilişki sonlandıktan sonra 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10.POLİTİKANIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Kurum Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasını ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

11.POLİTİKANIN UYGULAMA SORUMLULUĞU

Politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylanıldığında yürürlüğe girmiş kabul edilir. Politika çalışanlara duyurulur.