

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

1. AMAÇ.....	2
2. KAPSAM	2
3. TANIMLAR	2
4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA GÖZETİLECEK İLKELER	3
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI	4
5.1 Veri Kayıt Ortamları.....	4
5.2 Kişisel Veri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	4
5.3 Kişisel Veri Saklamayı Gerektiren Diğer Sebepler	5
5.4 Saklanan Verilere Yönelik Teknik ve İdari Tedbirler	6
6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	6
6.1 İmhayı Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler	7
6.2 İmhaya Yönelik Teknik ve İdari Tedbirler	7
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	7
7.1 Saklama Süreleri.....	8
7.2 İmha Süreleri.....	8
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USUL VE ESASLARI.....	8
8.1 Kişisel Verilerin İmhası	8
8.2 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	9
9. SORUMLULUK VE GÖREV TANIMI.....	9
10. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEMELER	9
11. REFERANS DOKÜMANLAR	9
EK-1 SÜREÇ BAZLI SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	11

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

1. AMAÇ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), veri sorumlusu sıfatıyla **İşbir Optik San. Ve Tic. A.Ş.** (“**İşbir**”, “**İşbir Optik**” ve/veya “**Şirket**”) tarafından kişisel verilerin saklanması ve silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin iş ve işlemlerde, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**” ya da “**Kanun**”) ve ilgili mevzuat uyarınca uygulanacak usul ve esasları ve alınacak teknik ve idari tedbirleri belirlemektedir.

Şirket, işlediği kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, uluslararası sözleşmeler, KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

2. KAPSAM

İşbu Politika, Şirket tarafından saklanan ve tüm gerçek kişilere ait herhangi bir kayıt sisteminin parçası olan tüm kişisel verileri ve Şirket’in söz konusu veriler üzerinde uygulayacağı her türlü veri toplama, işleme ve aktarma faaliyetleri için geçerlidir. Şirket’in sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarına ve kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik faaliyetlere işbu Politika uygulanır. İşbu Politika ile ilgili mevzuat arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, mevzuat hükümleri uygulanır.

Şirket, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin saklanması ve silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi süreçlerinde işbu Politika’ya ve Politika’ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygun hareket edecektir.

3. TANIMLAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu	Şirket tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Kanun/KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
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, saklanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Kişisel Verilerin	Kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

Silinmesi	kullanılamaz hale getirilmesi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
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 gerçek veya tüzel kişiler
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, imha edilmesi veya anonim hale getirilmesi
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
Periyodik İmha	Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Veri 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
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve araçlarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA GÖZETİLECEK İLKELER

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik tüm iş ve işlemlerde, aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilir:

- Hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- Veri minimizasyonu,

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

- Veri saklama süresi sınırlandırılması.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

5.1 Veri Kayıt Ortamları

Şirket tarafından kişisel verilerin saklandığı ortamlar aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Bu ortamlar, ilgili kişisel verinin niteliği ve Şirket'in hukuki yükümlülüklerine göre farklılık göstermektedir. İlgili Kişi'lere ait kişisel veriler, Şirket tarafından bu ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata ve işbu Politika'ya uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
➤ İşbir Optik adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular, ➤ Ağ cihazları, ➤ Ağ üzerinden veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler, ➤ Bulut sistemleri (3. Taraf yazılımlar), ➤ E-posta sunucuları, ➤ Web uygulamaları (3. Taraf yazılımlar), ➤ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi çevre birimler, ➤ Yazılımlar (ofis yazılımları, ve ilgili diğer yazılımlar)	➤ Kağıt, ➤ Şirket Birim Dolapları, ➤ Yazılı, basılı, görsel ortamlar ➤ Depolama alanları ➤ Arşiv.

5.2 Kişisel Veri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket, faaliyeti kapsamında işlediği kişisel verileri, aşağıdaki hukuki sebeplerle saklayabilmektedir:

- Mahkemeler, icra daireleri, vergi daireleri ve genel kolluk örgütleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın resmi kurumlara gerekli bildirimlerin yapılması ve bilgi-belge taleplerini karşılanması
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklar halinde, Şirket'in 3. kişilere yöneltebileceği ya da Şirket'e yöneltebilecek hak ve iddialara ilişkin olarak ispat vasıtası olarak kullanılabilmesi
- Kanunların ve ilgili mevzuatın ya da yetkili kurumların Şirket'e getirdiği kişisel veri saklanması gerektiren hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi

Örneğin;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemesi Kanunu
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu
- 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu
- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu vd.

5.3 Kişisel Veri Saklamayı Gerektiren Diğer Sebepler

- a) Şirket'in günlük ve ticari faaliyetlerini sürdürebilmesi,
- b) Şirket'in ihtiyaç duyduğu ürün ve hizmetleri temin ve tedarik edebilmesi
- c) Şirket'in sözleşme ve diğer hukuki işlemler çerçevesindeki yükümlülüklerini yerine getirebilmesi
- d) Şirket'in taraf olduğu her türlü ilişkiden doğan hukuki ve ticari yükümlülükleri yerine getirmek
- e) Elektronik veya fiziki ortamda ticari/sözleşmesel ilişkiye dayanan kayıt ve belgelerin düzenlenmesi
- f) Faturalandırma ve çeşitli ödeme süreçlerinin takibi; finans ve muhasebe iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- g) Şirket'in aldığı ve sağladığı hizmet ve ürünler hakkında değerlendirme/raporlama/geri bildirim/şikayet süreçlerinin yönetilmesi
- h) Satış ve pazar araştırması ve analizi yapılması ile bu kapsamda ticari politikaların belirlenmesi
- i) Şirket bünyesinde mali ve hukuki denetim gerçekleştirilmesi ve gerektiğinde teknik ve hukuki iş ve süreçlerinin yürütülmesi
- j) Şirket'in tedarikçi ve müşteri ilişkilerinin yönetilmesi; ticari/sözleşmesel ilişkiler kapsamında gerekli iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- k) Şirket'e ait tüm işyeri ve tesislerin güvenlik ve denetim süreçlerinin yürütülmesi
- l) Lojistik operasyonların yönetilmesi ve takibi
- m) Şirket içi iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi
- n) Şirket'in dahili kural ve politikalarının yerine getirilebilmesi
- o) Şirket içi raporlama faaliyetlerinin yürütülmesi
- p) Şirketin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nda yer alan diğer veri işleme

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

amaçlarının gerçekleştirilmesi

5.4 Saklanan Verilere Yönelik Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi veya erişilmesinin önlenmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki¹ ilkeler çerçevesinde, Şirket KVKK ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen ve veri güvenliğinin sağlanması için gerekli gördüğü her türlü tedbiri alır. Bu tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 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.
- 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.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

¹ Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler

MADDE-12 (1) Veri sorumlusu,

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak, amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

6.1 İmhayı Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler

Aşağıda sayılan hallerde kişisel veriler, Şirket tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin ya da yetkili kurum kararlarının ilgili verilerin imhasını gerektirmesi ya da söz konusu hükümlerin/kararların değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amaca göre belirlenmiş saklama süresinin sona ermesi veya İlgili Kişilerin mevzuat çerçevesinde kişisel verilerinin imhasına yönelik taleplerinin karşılanması
- Sözleşme ve benzeri hukuki işlemler çerçevesinde Şirket'e getirilmiş imha yükümlülüklerinin yerine getirilmesi
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişinin rızasını geri alması
- Referans Dökümanlar'da yer alabilecek diğer tüm koşullar.

6.2 İmhaya Yönelik Teknik ve İdari Tedbirler

Şirket tarafından KVKK uyarınca kişisel verilerin imhası için alınan teknik ve idari önlemler, Referans Dökümanlar'da atıfta bulunulan belgelerde belirtilmiştir. İmha işlemleri, işbu Politika ve anılan ilgili dokümanlara uygun olarak gerçekleştirilir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kişisel verilerin KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun saklama süreleri aşağıdaki şekilde belirlenir:

- Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak azami bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta asgari bir saklama süresi öngörülmüş ise, aşağıdaki değerlendirme, asgari saklama süresi sonuna yönelik gerçekleştirilir.
- Kişisel veri saklama süresinin KVKK'nın 4. Maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu değerlendirilir. Örneğin, saklama süresinin ölçülü olup olmadığı ve saklama amacı için gerekli olup olmadığı değerlendirilir. Daha uzun süre saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler için, ilkelere uygun saklama süreleri belirlenir.
- Verinin KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş işleme şartlarından hangisi kapsamında saklandığı hususu, saklama süresi belirlenirken dikkate alınır. Aynı kişisel verinin farklı amaçlarla saklandığı hallerde, farklı amaçlar için farklı saklama süreleri belirlenebilir.
- Ayrıca, saklama süresi belirlenirken aşağıdaki hususlar da dikkate alınır:
 - İlgili veri kategorisinin işlenme amacı kapsamında Şirket'in faaliyet gösterdiği sektörde genel teamül gereği kabul edilen süre,
 - İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ve İlgili Kişi'yle tesis edilen hukuki ilişkinin devam edeceği süre,
 - İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak veri sorumlusunun elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak geçerli olacağı süre,

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

- iv. İlgili veri kategorisinin işleme amacına bağlı olarak saklanmasıyla yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukukî olarak devam edeceği süre,
- v. Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve gerektiğinde güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- vi. Şirket'in hukukî yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri saklamak zorunda olduğu süre,
- vii. Şirket tarafından, ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresi.

7.1 Saklama Süreleri

Mevzuatta öngörülen veri saklama sürelerine hâle gelmeksizin, İşbir Optik, kişisel verileri, kişisel veri işleme amacının yerine getirilmesi için gerekli olduğu sürece muhafaza eder.

Her bir **kışisel veri işleme süreci** için belirlenen saklama süreleri, işbu Politika'nın (EK-1)'inde yer almaktadır.

7.2 İmha Süreleri

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince periyodik imha süresi 6 ay olarak uygulanır. Buna göre Şirket her yıl Nisan ve Ekim aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirir. Periyodik imha, Kışisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun şekilde gerçekleştirilir. Kışisel verilerin herhangi bir yargılamaya konu olması veya başka bir sebeple işlenecek olması halinde ilgili sürece konu veriler imha süreci dışında tutulur.

Saklama süresi dolan kişisel veriler sürenin sona ermesini takip eden ilk periyodik imha tarihinde işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USUL VE ESASLARI

Şirket tarafından KVKK ve diğeri ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler, kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirket tarafından re'sen yahut İlgili Kişî'nin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen yöntemler içinden uygun olan bir yöntemle imha edilecektir.

Kurum tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden hangisinin uygun olacağı, Şirket tarafından belirlenir.

Şirket tarafından kişisel verilerin imhasına ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

8.1 Kışisel Verilerin İmhası

Veri Kayıt Ortamı	Silme Yöntemi
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kışisel Veriler	Saklama süresi sona eren fiziksel ortamdaki veriler, optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi yöntemlerle imha edilir. Kâğıt ve mikrofış ortamlarda bulunan veriler, kâğıt imha ya da kırpmak makineleri kullanılarak, tercihen hem yatay hem de dikey yönde, tekrar

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

	birleştirilemeyecek şekilde anlaşılabilir boyutta küçük parçalara ayrılarak imha edilir. Bu süreçte dış hizmet alınacak olması halinde hizmet verenle imzalanacak sözleşmedeki gizlilik ve veri koruma hükümlerine ayrıca özen gösterilir.
Dijital Ortamda Saklanan Kişisel Veriler	Saklama süresi sona eren dijital ortam verileri eritme, yakma veya toz haline getirme gibi fiziksel imha yöntemleri ile yok edilir. Ayrıca, şirket bilgisayarlarının kullanım ömrü sona erdiğinde, disk üzerine en az 7 defa yazma işlemi ile veriler yok edilebilir.

8.2 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 getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu İşbir Optik 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.

Şirket tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için uygulanacak süreçte KVKK'nın "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi"² uygun hareket edilir.

9. SORUMLULUK VE GÖREV TANIMI

Kişisel veri saklama ve imha süreçlerinde görev alan yetkililerin unvanları, birimleri ve görev tanımları **Referans Dökümanlar'da atıfta bulunulan ilgili belgelerde belirtilmiştir.**

10. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEMELER

Şirket tarafından hazırlanan işbu Politika [●] tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

İlgili mevzuat doğrultusunda işbu Politika gerekli güncellemelere uygun hale getirilecek ve uygulanacak adımlar gerekli görüldüğünde Şirket tarafından ilgili birimlere danışılarak yeniden belirlenebilecektir.

11. REFERANS DOKÜMANLAR

Doküman Adı	Doküman No
[●]	[●]
[●]	[●]
[●]	[●]

² <https://kvkk.gov.tr/Icerik/2030/Rehberler>

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

EK-1 SÜREÇ BAZLI SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İşbu Politika'nın (7.1) maddesinde belirtildiği üzere, saklama sürelerinin **kişisel veri işleme süreci bazındaki** görünümü aşağıda yer almaktadır.

Aşağıdaki görünüm, Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde yer alan her bir iş süreci kapsamında kalan saklama süreleri içinden en yüksek saklama süresini göstermektedir.

Aşağıdaki saklama sürelerinde ana kaynak olarak Kişisel Veri İşleme Envanteri'ndeki süreler esas alınır ve VERBİS kayıtları ile aşağıdaki süreç bazlı tablodaki süreler, Kişisel Veri İşleme Envanteri'ndeki sürelerle uygun olarak güncel tutulur.

Veri İşleme Süreleri	Saklama Süreleri	İmha Süreleri
1. İşyeri Hekimi		
1.1. Çalışanların Sağlık Dosyalarının Tutulması	İşten ayrılışından itibaren 15 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
1.2. Sağlık Verilerinin Dijital Ortamda Saklanması	İşten ayrılışından itibaren 15 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
2. Bilişim Teknolojileri		
2.1. Kullanıcı Hesaplarının Düzenlenmesi	İşten ayrılma tarihinden itibaren asgari 1 ay	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
2.2. İnternet Trafik ve Erişim Kayıtlarının Saklanması	2 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
2.3. Fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması amacı ile kamera görüntülerinin alınması	2 ay	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
2.4. Envanter Yönetimi amaçlı zimmet kayıt formları	3 ay	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
3. Kurumsal & Finansal		
3.1. Muhasebe Süreçlerinin Yürütülmesi	İşten ayrılış veya tedarikçi ile iş ilişkisi bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

Veri İşleme Süreleri	Saklama Süreleri	İmha Süreleri
3.2. Çalışan Giderlerinin Ödenmesi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
3.3. Hukuk Süreçlerinin Takibi	Sürecin tamamlanmasından itibaren 10 Yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
3.4. Maaş Bordro Ödemelerinin Yapılması	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
3.5. Üçüncü Taraf Fatura Ödemelerinin Yapılması	İş ilişkisi bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
3.6. Şirket Kayıtları (Esas Sözleşme, Yönetim Kurulu Kararları, Genel Kurul Kararları vb.)	Şirketin feshedilmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
3.7. Vergi Kayıtları	Şirketin feshedilmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4. İnsan Kaynakları		
4.1. İşe Alım Belgeleri (Başarısız Adaylar)	Reddedilme tarihinden itibaren (azami) 6 ay	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.2. İşe Alım Belgeleri (Başarılı Adaylar)	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.3. İstihdam	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.4. Özlük dosyalarının oluşturulması ve takibi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.5. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi	İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

Veri İşleme Süreleri	Saklama Süreleri	İmha Süreleri
4.6. Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.7. Yıllık performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.8. Alt işveren çalışan bilgilerinin mevzuata uygunluğunun kontrolü	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.9. Devamsızlıkların takibi için raporlama faaliyetlerinin icra edilmesi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.10. Çalışan bağlılığı ve memnuniyeti süreçlerinin yönetimi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.11. Disiplin süreçlerinin yönetimi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.12. İşten Ayrılma Süreçlerinin Yürütülmesi	İşten ayrılıştan itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
4.13. İstihdama İlişkin Uyuşmazlıkların Yürütülmesi	Hukuki süreçlerin tamamlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
5. Satış & Pazarlama & Müşteri Hizmetleri & Tedarik Zinciri		
5.1. Müşteri Kayıtları (Sözleşmeler, Ödemeler, Şikâyetler, Görüşmeler ve Yazışmalar vb.)	Müşteri ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
5.2. Pazarlama Kayıtları	Tedarikçi ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
5.3. Müşteri Profilleme ve Pazarlama Bilgileri	Müşteri ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi

Doküman No: [●]	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Revizyon No: [●]
Yayın No: [●]		Revizyon Tarihi: [●]
Yayın Tarihi: [●]		Son Geçerlilik Tarihi: [●]

Veri İşleme Süreleri	Saklama Süreleri	İmha Süreleri
5.4. Müşteri - Tedarik - Hizmet Yönetimi	İlgili müşteri/tedarikçi ilişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi
5.5. Çağrı merkezi kayıtları	Görüşmenin sonlanmasından itibaren 6 ay	Saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihi