

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 1 / 10

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI-V1.

İÇİNDEKİLER

- 1) **GİRİŞ**.....
- 2) **AMAÇ VE KAPSAM**.....
- 3) **TANIMLAR**.....
- 4) **KAYIT ORTAMLARI**.....
- 5) **SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**.....
- 6) **TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**.....
 - 6.1 Teknik Tedbirler.....
 - 6.2 İdari Tedbirler.....
- 7) **KİŞİSEL VERİLERİ İMHA YÖNTEMLERİ**.....
 - 7.1 Kişisel Verilerin Silinmesi.....
 - 7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....
- 8) **SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**.....
- 9) **PERİYODİK İMHA SÜRELERİ**.....
- 10) **İLGİLİ KİŞİNİN TALEBİ DURUMUNDA İMHA SÜRELERİ**.....
- 11) **POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ**.....
- 12) **YÜRÜRLÜK**.....

1. GİRİŞ

Şirketimiz tarafından gizliliğinize saygı duyulmakta ve veri güvenliğinize önem verilmekte olup 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki yükümlülükler yerine getirilmektedir. KVK Kanunu dayanak alınarak düzenlemiş olduğumuz işbu Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası ilgililerin erişimine sunulmaktadır.

2. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu politikayla 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, KVK Kurulu kararları/düzenlemeleri ve sair ilgili mevzuat kapsamında kişisel verilerin işleme sürelerinin belirlenmesi ve işleme süresi/amacı ortadan kalkan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine genel ifadeyle kişisel verilerin imhasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesini amaçlanmaktadır. Şirketimiz işbu Politikayı yayımlayarak yürüttüğü kişisel veri imha faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgilendirmeyi yapmayı ve bu faaliyetleri mevzuata uygun şekilde yürütmeyi amaçlamaktadır.

İşbu politika, kişisel verilerin imhasına ilişkin şirketimiz tarafından benimsenen temel ilkeleri ortaya koymakta ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Ve Anonim Hale Getirilmesi hakkındaki yönetmeliğin 6. maddesinde yer alan veri güvenliğini sağlamak için gereken teknik ve idari tedbirleri de içermektedir.

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 2 / 10

Bu Politikanın kapsamını çalışanlarımızın, çalışan adaylarının, hissedar veya ortaklarımızın, potansiyel ürün veya hizmet alıcılarının, ürün veya hizmet alan kişiler, çalışan aile yakınlarının, resmi belgeleri düzenleyenlerin veya memurların veya yetkililerin, tedarikçi çalışan ve/veya yetkililerinin, ziyaretçilerimizin şeklindeki kişi gruplarının, otomatik yollarla ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen ve işleme şartı sona ermiş olan tüm kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi oluşturur.

3. TANIMLAR

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

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.

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.

Veri Sahibi/İlgili Kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek ya da tüzel kişi.

KVK Kanunu/KVKK : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

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

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.

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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

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 ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 3 / 10

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

Veri Kayıt Sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Kurum/şirket : Kişisel Verileri Koruma Kurum/şirketu

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu

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

Periyodik İmha : Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması sonucunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve düzenli aralıklarla şirketçe kendiliğinden gerçekleştirilecek silme, yok etme ve anonim hale getirme.

4.KAYIT ORTAMLARI

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

4.1 Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, dosya paylaşım)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, VERBİS)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, antivirüs)
- Kişisel bilgisayarlar
- Mobil cihazlar (telefon)
- Çıkarılabilir bellekler (USB)

4.2 Elektronik Olmayan/Fiziksel Ortamlar

- Kağıt
- Manuel veri kayıt sistemleri
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hissedar veya ortaklarımız, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, ürün veya hizmet alan kişiler, çalışan aile yakınları, resmi belgeleri düzenleyenler veya memurlar veya yetkililer, tedarikçi çalışan ve/veya yetkilileri, ziyaretçiler şeklindeki kişi gruplarına 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

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 4 / 10

gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, mevzuatta öngörülen veya şirket tarafından kişisel verinin işleme amacı kapsamında belirlenen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel verilerin saklanmasını gerektiren hukuki sebepler şunlardır;

- İlgili kişinin açık rızasının varlığı
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

5.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- Şirketsel iletişimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, çalışan adayları, hissedar veya ortaklar, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, ürün veya hizmet alan kişiler, çalışan aile yakınları, resmi belgeleri düzenleyenler veya memurlar veya yetkililer, tedarikçi çalışan ve/veya yetkilileri, ziyaretçiler, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- İş ortakları ve/veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetilmesi,
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adayları/stajyer/öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 5 / 10

- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İç Denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi,
- İş sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Mal veya Hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal veya Hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- Mal veya Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi,
- Mal veya Hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin yönetilmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Talep/Şikâyetlerin takibi,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Ürün veya hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kişi, kurum/şirket ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve 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 Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, 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, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa 6 / 10

6. İDARİ VE TEKNİK 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. ve 6/4. maddesi gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

6.1 İdari Tedbirler

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

1. Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
2. Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi sağlanmaktadır,
3. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur,
4. Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir,
5. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında şirketsel politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
6. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
7. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
8. Kişisel veri işlemeye başlamadan önce şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
9. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmıştır,
10. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
11. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
12. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
13. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi sağlanmaktadır,
14. Kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi için tedbirler alınmıştır,
15. Kişisel verilerin muhafazası sağlanmaktadır,
16. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
17. Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
18. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir,
19. Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
20. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
21. Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 7 / 10

6.2 Teknik Tedbirler

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

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
2. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
3. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
4. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
5. Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
6. Görev değişikliği olan veya işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
7. Şifreleme yapılmaktadır.
8. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
9. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
10. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
11. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
12. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
13. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
14. Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
15. Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurum/şirketsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır.
16. Özel nitelikli kişisel veriler, kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
17. Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
18. Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmakta,
19. Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA YÖNTEMLERİ

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

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.

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 8 / 10

- **Elektronik 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.
- **Elektronik Olmayan/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 Bulunan 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 veya imha edilir.

7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

- **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemeyecek 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, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir ve/veya süresi sonunda imha edilir.

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 getirilmiş olması için Şirketimiz bünyesinde; 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 sağlanmaktadır

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirketimiz tarafından güncellemeler yapılmaktadır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimiz Bilgi İşlem ve Kalite Departmanı tarafından yerine getirilmektedir.

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa 9 / 10

Şirketimiz bünyesinde işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak saklama ve imha (Aşağıda kısaltma kullanılmıştır; Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde:SSBTEİPİS) süreleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi	Veri İmha Süresi
1. Kimlik	: 15 yıl	
2. İletişim	: 15 yıl	
3. Lokasyon	: 10 yıl	
4. Özlük	: 15 yıl	
5. Hukuki İşlem	: 15 yıl	
6. Müşteri İşlem	: 10 yıl	
7. Fiziksel Mekân Güvenliği	: 6 ay	SSBTEİPİS
8. İşlem Güvenliği Bilgisi	: 10 yıl	
9. Risk Yönetimi	: 10 yıl	
10. Finans	: 10 yıl	
11. Mesleki Deneyim	: 15 yıl	
12. Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	: 15 yıl	
13. Sağlık Bilgileri	: 15 yıl	

9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket periyodik imha süresini 6 (altı) ay olarak belirlemiştir. Şirketimiz, saklama süresi sona eren ve saklanmasını gerektiren başkaca bir nedeni olmayan kişisel verileri, saklama süresinin sona ermesinin ardından 6 (altı) ay içinde imha eder. Buna göre, şirkette her yıl Ocak ve Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10. İLGİLİ KİŞİNİN TALEBİ DURUMUNDA İMHA SÜRELERİ

Verisi işlenen ilgili kişi şirketimize başvurup kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini, anonim hale getirilmesini istediği takdirde Şirketimiz aşağıda detaylı bir şekilde açıklananları yapmaktadır.

Kişisel verileri işleme şartları tamamen ortadan kalkmışsa söz konusu kişisel verileri işbu politika uyarınca siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, ilgili kişilerin silme, yok etme veya anonim hale getirme taleplerini en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırır.

Kişisel verileri işleme şartları tamamen ortadan kalkmış ve söz konusu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Şirket üçüncü kişiye gerekli bildirim yaparak söz konusu kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep eder.

Kişisel verileri işleme şartları tamamen ortadan kalkmamışsa Şirket ilgili kişinin talebini KVK Kanunu'nun 13.maddesinin 2.fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamdan bildirilir.

 MICHELFELDER	KVKK-003	Revizyon No/ Tarihi: 00/23.02.2021
	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Sayfa 10 / 10

11. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

Şirket, yürürlükte olan tüm mevzuat hükümlerine ve KVK Kurulu kararlarına uyum sağlamaktadır. Ayrıca daha sonra yürürlüğe girecek olan tüm mevzuat hükümlerini ve verilecek KVK Kurulu kararlarını takip ederek uyum sağlayacak olup işbu politika ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilecek ve gerekli olan bölümler güncellenecektir. Yapılacak değişiklikler derhal söz konusu politikalara işlenecektir.

12. YÜRÜRLÜK

Şirketimiz tarafından düzenlenen işbu Politika yayımlandığı tarihte yürürlüğe girmiş sayılacaktır. Bu Politika, şirketimizin internet sitesinde yayımlanır ve herkesin erişimine açıktır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan güncellemeler yapılır.

Michelfelder Lazertechnik San. ve Tic. A.Ş.