

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI'NIN HAZIRLANMA AMACI:

Şirketimizin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika");

- 07.04.2016 tarihinde yürürlüğe giren 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVK"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik"), diğer ilgili mevzuat ve Kişisel Verileri Koruma Kurulunun ("Kurul") kararları gereğince yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi,
- Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine ve anonim hale getirilmesine ilişkin şirketimizde uygulanması gereken usul ve esasların ve kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama ve imha sürelerinin belirlenmesi ile
- Şirketimizde bu usul ve esaslara uyulmasının sağlanması

amaçlarıyla şirketimizin kişisel veri işleme envanterine uygun olarak hazırlanmıştır.

II. POLİTİKA İLE HEDEFİMİZ:

Şirket bünyemizde kişisel verilerin korunması konusunda farkındalığın yaratılması için, gerekli tedbirlerin alınması, prosedürlerin oluşturulması ve iç işleyişlerinin KVK, diğer ilgili mevzuat ve Kurul kararları ile uyumunun temin edilmesi hedefimizdir.

Benimsediğimiz Politikamız, KVK, diğer ilgili mevzuat ve Kurul kararları ile belirlenen usul ve esasların uygulanması bakımından şirketimize, şirket yetkililerimize, personelimize ve işbirliği içerisinde olduğumuz kişilere yol gösterme amacı taşımaktadır.

III. POLİTİKAMIZIN İÇERİĞİ:

- Politikamızda yer verilen hukuki ve teknik terimlerin tanımları (IV. nolu başlık),
- Politika ile düzenlenen kayıt ortamları (V. nolu başlık),
- Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamalar (VI. nolu başlık),
- Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler (VII. nolu başlık),
- Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler (VIII. nolu başlık),
- Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları (IX. nolu başlık),
- Saklama ve imha sürelerini gösteren tablo (X. nolu başlık),
- Periyodik imha süreleri (XI. nolu başlık),
- İlgili kişisel veri sahibinin imha taleplerinde uygulanacak süreç (XII. nolu başlık),

- Politikada güncellenme yapılması durumunda, söz konusu değişikliklere ilişkin bilgiler (XIII. nolu başlık).

IV. POLİTİKAMIZDAKİ HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLERİN TANIMLARI:

TERİM	TANIM
<u>HUKUKİ TERİMLER:</u>	
KVK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Yönetmelik	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
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 ortamdır.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini, kişisel verileri işleme amaçlarını, 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.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
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 hâle getirilmesidir.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
Periyodik İmha	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 işlemidir.
Sicil	Başkanlık tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicilidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
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 kişilerdir.
İlgili Kişisel Veri Sahibi / İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

V. POLİTİKA İLE DÜZENLENEN KAYIT ORTAMLARI:

Şirketimizde kişisel veriler aşağıda belirtmiş olduğumuz kayıt ortamlarında gerekli veri güvenliği sağlanarak KVK, ilgili diğer mevzuat, Kurul kararları ve Politikada belirtilen esas ve usuller doğrultusunda saklanmaktadır ve bu kayıt ortamlarından KVK, Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat, Kurul kararları ve bu Politikaya göre imha edilmektedir.

1. Elektronik Kayıt Ortamları:

- Bilgisayarlar,
- Sunucular,
- Ağ cihazları,
- Telefonlar,
- Mobil telefonlar,
- Manyetik bantlar,
- Flash tabanlı ortamlar,
- Manyetik diskler,
- Veri tabanları

2. Fiziki Kayıt Ortamları:

- Kağıt ortamları,
- Mikrofiş ortamları,
- İlgili departmanlarda kilitli dolaplar,
- Arşiv,

VI. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLER:

1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler:

Şirketimiz, kişisel verileri, ilgili kişisel veri sahibinin açık rızası ile veya KVK'da düzenlenmiş olan durumlarda ilgili kişisel veri sahibin rızası aranmaksızın, mevzuatta öngörülen saklama süreleri saklı kalmak kaydıyla, kişisel verilerin işleme amacının gerektirdiği süre kadar, KVK'da belirtilen esaslara ve ilkelere uygun olarak saklamaktadır.

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, şirketimizde başlıca;

- Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- Kanuni yükümlülüklerimizin yerine getirilebilmesi,
- Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi,
- İş stratejilerin belirlenmesi,
- İnsan Kaynakları süreçlerinin yürütülebilmesi ve personel haklarının planlanması ile personel hakların sağlanması,
- Can ve mal güvenliğinin sağlanması ve

benzeri amaçlarla yukarıda sayılan fiziki veya elektronik kayıt ortamlarında gerekli veri güvenliği sağlanarak KVK, diğer ilgili mevzuat ve Kurul kararları ile belirlenen esas ve usullere göre saklanmaktadır.

Kişisel verilerin şirketimiz tarafından saklanması gerektiren sebepler aşağıda belirtilmiştir:

- İlgili kişisel veri sahibinin açık rızasının alınmasını gerektiren durumlarda, kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin KVK'nın 10. maddesi, "Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ" ve Kurul kararları doğrultusunda açık rızasının bulunması,
- Kişisel verilerin işlenmesinin kanunlarda açıkça öngörülmesi,

- Kişisel verilerin işlenmesinin sözleşmelerin kurulması veya ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Kişisel verilerin şirketimizin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verilerin ilgili kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Kişisel verilerin işlenmesinin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Kişisel verileri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla şirketimizin meşru menfaatleri için kişisel veri işlemenin zorunlu olması.

2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler:

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde ilgili kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, şirketimiz tarafından resen veya ilgili kişisel veri sahibinin talebi üzerine KVK, Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat, Kurul kararları ve Politikamıza göre silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- KVK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece ilgili kişisel veri sahibinin açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, KVK'nın 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu olan şirketimiz tarafından kabul edilmesi,
- Şirketimizin veri sorumlusu olarak, ilgili kişisel veri sahibi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

VII. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER:

KVK ve ilgili mevzuat uyarınca kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ile kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak amacıyla şirketimizde başlıca aşağıda belirtilmiş idari ve teknik tedbirler alınmaktadır:

1. İdari Tedbirler:

Şirketimiz idari tedbirler kapsamında;

- Şirketimizde kişisel verilerin KVK, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları uyarınca işlenmesi ve imha edilmesi süreçlerini yönetmek, koordine ve takip etmek için üyeleri farklı departmanlardan oluşan ve gerekli özelliklere ve donanımlara sahip olan “Kişisel Veri Koruma Heyeti” kurulmuştur.
- Şirketimizde kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için öncelikle şirketimizde işlenen tüm kişisel verilerin neler olduğu, bu verilerin korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleşmesi durumunda yol açacağı kayıplar belirlenmiştir ve belirlenen risklere göre tedbirler alınmıştır. Riskler belirlenirken, kişisel verilerin niteliği, kişisel verinin mahiyeti gereği hangi derecede gizlilik seviyesi gerekli olduğu ve güvenlik ihlali durumunda ilgili veri sahibi bakımından ortaya çıkabilecek zararın niteliği ve niceliği dikkate alınmıştır ve değerlendirilmiştir.
- KVK’da, Yönetmelikte, ilgili diğer mevzuatta ve Kurul kararlarında belirtilen yükümlülüklerimizi yerine getirmek için ilgili mevzuata uygun bir şekilde “kişisel veri işleme envanteri” hazırlamıştır ve bu envanteri güncel tutmaktadır.
- KVK, “Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik” ve Kurul kararları doğrultusunda Kurul kararı ile öngörülen süre içerisinde kişisel veri işleme envanterine dayalı olarak Sicile başvuruları gerçekleştirir ve KVK ile “Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik”de belirtilen bilgileri Sicile açıklar.
- Şirketimizde çalışan herkesin hangi konumda çalıştığına bakılmaksızın kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumlulukları belirlenmiştir ve personelin bu konudaki rol ve sorumluluğunun farkında olmaları sağlanmıştır.
- Şirketimizde kişisel veri içeren ortamlara erişim hakkı verilirken veya bu konuda kurum kültürü oluşturulurken “Yasaklanmadıkça Her Şey Serbesttir” prensibi değil, “İzin Verilmedikçe Her Şey Yasaktır” prensibi benimsenmiştir.
- İşe alım süreçlerinde KVK, ilgili mevzuata, veri güvenliğine ve gizlilik yükümlülüklerine ayrıca dikkat çekilmektedir. Bu hususlara ilişkin şirketimizde tüm personele ayrıca mailler ve talimatlar gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliğine ilişkin politika ve prosedürlerde önemli değişikliklerin meydana gelmesi halinde, bu konular tüm personelin bilgisine sunulmaktadır ve kişisel veri güvenliğine ilişkin tehditler hakkındaki farklı yollardan (mail, eğitim vs.) bilgiler verilmektedir.
- Şirketimizde KVK, ilgili diğer mevzuata ve Kurul kararlarına uyulması, kişisel veri güvenliği ve kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmaması gibi konular hakkında şirket yetkililerine, yöneticilerine ve diğer personellere düzenli aralıklarda eğitim verilmektedir ve personellere yönelik farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Bu eğitimler ve farkındalık çalışmaları kapsamında ilgili kişiler mevzuat ve şirketimizin politikaları ile prosedürlerinde oluşan değişiklikler hakkında da bilgilendirilmektedirler.
- Saklanan kişisel verilere şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve Kurul’a bildirir.
- Şirketimiz içerisinde KVK’nın, ilgili diğer mevzuatın ve Kurul kararların uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimler yapılır ve yaptırılır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetleri en kısa zamanda giderilir.
- Kişisel verilerin bulunduğu ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmasını sağlar ve bu ortamlara yetkisiz giriş çıkışları engeller.

- KVK'nın 4. maddesinin ikinci fıkrasının (b) ve (d) bentleri uyarınca kişisel veriler, gerektiğinde doğru ve güncel olmalı ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmelidir. Bu sebeple şirketimizde işleme amaçları bakımından kişisel verilere hala ihtiyaç olup olmadığı ve ilgili mevzuatta öngörülen saklama sürelerin bitip bitmediği düzenli aralıklarda değerlendirilmektedir ve ihtiyaç olmayan ve saklama süreleri dolmuş olan kişisel veriler KVK, Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat, Kurul kararları ve bu Politkaya göre güvenli bir şekilde imha edilmektedir.

2. Teknik Tedbirler:

Şirketimiz teknik tedbirler kapsamında;

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Verilerin şirket dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Kişisel verilerin yok edilmesini geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlar.
- KVK'nın 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortamı, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veya kriptografik yöntemler ile korur.
- Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerini sürekli takip ederek gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yaptırılmasını sağlar.

VIII. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER:

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde KVK'nın 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlerle, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve Politikamıza uygun hareket edilmesi gerekmektedir.

Ayrıca şirketimiz ilgili mevzuat gereğince kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi işlemiyle ilgili uyguladığı yöntemleri politika ve prosedürlerinde açıklamakla yükümlüdür.

Buna göre aşağıda, şirketimizde, kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınan idari ve teknik tedbirler ile imha işlemleri ile uygulanan yöntemler açıklanmıştır:

IX. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN PERSONELİN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI:

PERSONEL UNVANI	BİRİM	GÖREV TANIMI
Mali İşler Müdürü	Mali ve İdari İşler Departmanı	Kanun, Yönetmelik, diğer ilgili mevzuat, Kurul kararları ve bu Politikada belirtilen esas ve usullere uygun olarak kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yönetimi, şirkette belirlenmiş olan saklama ve imha sürelerine, periyodik imha sürelerine ve belirlenmiş olan usul ve esaslarına uygunluğunun sağlanması.
Bilgi İşlem Müdürü	IT Departmanı	Kanun, Yönetmelik, diğer ilgili mevzuat, Kurul kararları ve bu Politikada belirtilen esas ve usullere uygun olarak kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yönetimi, şirkette belirlenmiş olan saklama ve imha sürelerine, periyodik imha sürelerine ve belirlenmiş olan usul ve esaslarına uygunluğunun sağlanması.
Teknik Müdür	Ürün Segment Departmanı	Kanun, Yönetmelik, diğer ilgili mevzuat, Kurul kararları ve bu Politikada belirtilen esas ve usullere uygun olarak kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yönetimi, şirkette belirlenmiş olan saklama ve imha sürelerine, periyodik imha sürelerine ve belirlenmiş olan usul ve esaslarına uygunluğunun sağlanması.

X. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ:

İLGİLİ KİŞİSEL VERİ SAHİBİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA ETME SÜRESİ
Personel Adayı	İş başvuru formu , İş görüşmesi yapıp, işe alınmayan personel adayların kişisel verileri iş başvuru tarihinden itibaren 2 yıllık süre için saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde imha işlemi gerçekleşir.
Personel	Personel Özlük dosyası içinde yer alan kişisel verileri işten çıkış tarihinden itibaren 15 yıllık süre için saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde içerisinde imha işlemi gerçekleşir.
Stajyer	Stajyerin kişisel verileri staj bitiş tarihinden itibaren 2 yıllık süre için saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde imha işlemi gerçekleşir.

Daimi Taşeronlar	Hizmet alınan firma çalışanına ait bilgiler hizmet süresi sonunda 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde imha işlemi gerçekleşir.
Ziyaretçi	Ziyaretçi kişisel verileri ziyaretten itibaren 2 yıllık süre için saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde imha işlemi gerçekleşir.
Araç Sürücüsü	Kişisel verilerinin alındığı tarihten itibaren 2 yıllık süre için saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde imha işlemi gerçekleşir.
Kamera kayıtları	Kamera yapılmasından itibaren 60 gün için saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben gün içinde otomatik olarak imha işlemi gerçekleşir.

XI. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ:

Yasal ve/veya Politikamızda düzenlenen saklama ve imha sürelerini dolduran ve / veya işlendikleri amaçları ortadan kalkan kişisel veriler KVK, Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları doğrultusunda imha edilirler.

Şirketimiz, 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.

Periyodik imha, tüm kişisel veriler için **1 yıllık zaman aralıklarında** gerçekleştirilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere, **en az üç yıl süreyle** saklanır.

XII. İLGİLİ KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN İMHA TALEPLERİNDE UYGULANACAK SÜREÇ:

İlgili kişisel veri sahibi KVK'nın 13. maddesine ve "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ" istinaden şirketimize başvurarak, kendisine ait kişisel verilerin **imha edilmesini talep etmesi halinde**,

- **Kişisel verileri işleme şartlarının ve sebeplerin tamamı ortadan kalkmışsa**, talebe konu olan kişisel veriler en kısa sürede ve **en geç otuz gün** içerisinde imha edilerek, kişisel veri sahibine **yazılı** ya da elektronik ortamda bilgi verilir.
- **Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler 3. kişilere / kurumlara aktarılmışsa**; bu durum ilgili 3. kişilere / kurumlara bildirilir ve 3. kişiler / kurumlar nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılması temin edilir.
- **Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa**; kişisel veri sahibin talebi, şirketimiz tarafından KVK'nın 13. maddesine ve "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları

Hakkında Teblięe“ göre gerekęesi açıklanarak reddedilir. Ret cevabı ilgili kişiye en kısa sürede ve geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

İlgili kişiisel veri sahibin imha talepleri KVK, “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esaslari Hakkında Teblięe“, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları doğrultusunda şirketimiz tarafından sonuçlanır.

XIII. POLİTİKADA YAPILAN DEğİŞİKLİKLER:

Bu Politikada yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

GÜNCELLEME TARİHİ	YAPILAN DEğİŞİKLİKLER