

ÖZÜÇLER SÜT MAMÜLLERİ SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Veri Sorumlusu: ÖZÜÇLER SÜT MAMÜLLERİ SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ. (ÖZÜÇLER)

Zafer Mah/Semt Kırşehir Cad. Kapı No:147 Ortaköy, Aksaray, TÜRKİYE

1.GİRİŞ

Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **ÖZÜÇLER SAĞLIK HİZMETLERİ MEDİKAL EĞİTİM TURİZM A.Ş.** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. ÖZÜÇLER ; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) doğrultusunda; ÖZÜÇLER çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, iş ortakları, müşteriler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) 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, ÖZÜÇLER tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

Kapsam

ÖZÜÇLER çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, iş ortakları, müşteriler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup ÖZÜÇLER ’ün sahip olduğu ya da ÖZÜÇLER tarafından işlenen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Tanımlar

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

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.

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

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.

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, 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.

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 Silinmesi: Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Periyodik İmha: Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

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

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

ÖZÜÇLER bünyesinde görev alan tüm personel Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli tüm idari ve teknik tedbiri alınması esnasında ve politikanın belirlenmesi, uygulanması, yönetilmesi ve denetlenmesi esnasında **Yönetim Kurulu tarafından belirlenen iç yönerge uyarınca belirlenen Kişisel Verileri Koruma Komitesinde görevli kılınan personele aktif destek vermektedir.**

Ünvan	Birim	GÖREV
Yönetim kurulu başkanı, genel müdür		Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Hukuk Müşaviri		Politika'nın geliştirilmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan kaynakları Müdürü, Muhasebe müdürü, Pazarlama müdürü		Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden ve imhası gereken verilerin imhası için gerekli tetiklemenin yapılmasından sorumludur.

3.KAYIT ORTAMLARI

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

- SUNUCULAR(yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, VERBİS v.b.)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)

- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- Kağıt
- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ÖZÜÇLER tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcılar, İş ortakları, müşteriler ve ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

Saklamaya İlişkin Açıklamalar

ÖZÜÇLER tarafından toplanan kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

ÖZÜÇLER faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,

ve benzeri mevzuat hükümleri uyarınca öngörülen saklama süreleri boyunca ayrıca ÖZÜÇLER 'ün ilgili veriyi toplama ve işleme amaçlarıyla uygun süreler boyunca saklanmaktadır.

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması, ve benzeri durumlarda ve özellikle:
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Müşteri ilişkilerini sağlamak.
- Üretim ve tesis güvenliğini sağlamak,
- Kalite ve memnuniyet çalışmaları yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ÖZÜÇLER ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

Amaçlarıyla saklanmaktadır.

Yönetmelik Uyarınca İmha Sebepleri

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 ÖZÜÇLER tarafından kabul edilmesi,
- ÖZÜÇLER 'ün, 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, ÖZÜÇLER tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde ÖZÜÇLER tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Teknik Tedbirler

ÖZÜÇLER tarafından, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile ÖZÜÇLER'in bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- ÖZÜÇLER içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim güvenliği çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- ÖZÜÇLER , silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için ÖZÜÇLER tarafından Kişisel Verilerin Korunması Komitesi görevlendirilmiştir.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır. (parola politikası belirlenmeli)
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.???

- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. 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

İdari Tedbirler

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

- Çalışanların KVKK mevzuatına hakimiyeti amacıyla, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, Özellikle Türk Ceza Kanunu, İş kanunu, KVKK ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

- ÖZÜÇLER tarafından Kişisel Veri İşleyen çalışanlar başta olmak üzere tüm çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

- Kişisel Verilerin korunması amacıyla idari ve teknik tedbirlere uymayan çalışanlara disiplin yönetmeliğine hükümler eklenmiş ve çalışanlara ilan panosu aracılığıyla duyurulmuştur.

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ÖZÜÇLER tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

- Çalışanlara yönelik KVKK eğitimleri verilmektedir.

- Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemine (VERBİS) bildirim yapılmıştır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA YÖNTEMLERİ

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

Kişisel Verilerin Silinmesi

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

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.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

Elektronik ortamda bulunan Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler sistemden ve sunuculardan silinerek geri döndürülemeyecek ve hiçbir kimse tarafından erişilemez hale getirilir.

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.

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 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 gerekir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

ÖZÜÇLER aşağıda belirtilen saklama sürelerinde değişiklik yapma hakkını saklı tutmaktadır. (Tablo içerisinde yer almayan veri kategorisi sonradan oluşursa politika güncellensin)

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan	İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri	Hizmet akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl müddetle muhafaza edilir.
Çalışan	İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük verileri	Hizmet akdinin sona ermesini takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren 10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.
Çalışan	İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler	Hizmet akdinin sona ermesinden itibaren 40(kırk) yıl müddetle muhafaza edilir.
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman	İş Ortağı/Müşteri ile ÖZÜÇLER arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, İş Ortağı/Müşteri çalışanı verileri	İş Ortağı/Müşterinin ÖZÜÇLER 'le olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Ziyaretçi	ÖZÜÇLER 'e ait fiziki mekandada alınan kamera kayıtları.	15 Gün süre ile saklanır.

Ziyaretçi	İsim, Soyisim, TC Kimlik Numaranızın ilk üç ve son üç hanesindeki rakamlar, Araç plaka bilgileri. Çalıştığı firma bilgisi	Fiziki ortamlara yapılan kayıttan itibaren 1 ay saklanır
Çalışan Adayı	Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	İş sözleşmesi akdedilmesi halinde iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 (on) yıl, İş başvurusu reddedildiği takdirde başvuru tarihinden itibaren 180 gün
Stajyer(öğrenci)	Stajyer'e ait staj dosyasında yer alan bilgiler	Staj ilişkisinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.
Müşteri	Müşteri'ye ait ad, soyad, T.C.K.N., iletişim bilgileri, ödeme bilgileri ve yöntemleri.	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Müşteri	Kamera görüntüleri, araç plaka bilgisi	15 Gün süre ile saklanır.
Potansiyel Müşteri	Potansiyel Müşteri ile ÖZÜÇLER arasındaki ticari ilişki kurulmasına dair sözleşme görüşmeleri sırasında alınan kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler.	180 gün süre ile saklanır.

ÖZÜÇLER , Kanun, ilgili mevzuat, ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu 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.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden ÖZÜÇLER 'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

a.Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; ÖZÜÇLER talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun

imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

b.Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep ÖZÜÇLER tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

PERİYODİK İMHA:

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; ÖZÜÇLER işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri ilk kez **Aralık 2020'de** başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

İMHA YA İLİŞKİN KAYITLAR

ÖZÜÇLER talep üzerine veya periyodik olarak yapmış olduğu tüm imha işlemlerine ilişkin tutanakları en az 3(üç) yıl süre ile saklar. (DEĞİŞİKLİK AMAÇLI DEĞİLDİR YALNIZCA 3 YIL SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜNÜZE DİKKAT ÇEKMEK AMACIYLA FARKLI RENKTEDİR)

GÜNCELLEME VE UYUM

ÖZÜÇLER , Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve yayımlanır.