



CEYLANLAR PETROL OTOMOTİV  
İNŞAAT TURİZM TEKSTİL  
SANAYİ VE TİCARET LİMİTED  
ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE  
İMHA POLİTİKASI

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

ADRES : Ali Ersoy Mahallesi Celal Esat Arseven Caddesi No:1 Altındağ/ANKARA

TELEFON : 0 (312) 353 83 53

WEB : <https://ceylanlarpetrol.com.tr/>

MAİL : [info@ceylanlarpetrol.com.tr](mailto:info@ceylanlarpetrol.com.tr)

## İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ .....	5
<b>1.1 Amaç</b> .....	5
<b>1.2 Kapsam</b> .....	5
<b>1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar</b> .....	5
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI .....	9

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

3.KAYIT ORTAMLARI.....	11
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	11
<b>4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar</b> .....	11
<b>4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler</b> .....	12
<b>4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları</b> .....	13
<b>4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler</b> .....	16
5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	16
<b>5.1 Teknik Tedbirler</b> .....	16
<b>5.2 İdari Tedbirler</b> .....	17
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ .....	19
<b>6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi</b> .....	19
<b>6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b> .....	20
<b>6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b> .....	20
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	21
<b>7.1 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri</b> .....	21
<b>7.2 Talebe Bağlı İmha Süreleri</b> .....	23
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	24
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI .....	24
10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU .....	24
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI .....	24

## 1.GİRİŞ

### 1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nce (Şirket) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; çalışanlara, ziyaretçilerine, çalışan adaylarına, hizmet ve ürün sağlayıcılar ile alıcılarına, idari kurum yetkililerine, kamera kayıt ortamında bulunanlara ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasını sağlanmayı öncelik amaç olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan iş bu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

### 1.2 Kapsam

Çalışanlara, ziyaretçilerine, çalışan adaylarına, hizmet ve ürün sağlayıcılar ile alıcılarına, idari kurum yetkililerine, kamera kayıt ortamında bulunanlara ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler, bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

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

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

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

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

**Çalışan:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.

**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.

**Hizmet Sağlayıcı:** Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**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 kişiler.

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

**Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**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.

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

**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.

**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.

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**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:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme 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.

**Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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

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

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

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

**VERBİS:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

**Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

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

**Maskleme:** Kişisel Verinin temel belirleyici bilgisinin veri içerisinden çıkartılarak Kişisel Verinin anonim hale getirilmesi yöntemi.

**Karartma:** Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.



## 2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

ÜNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI
GENEL MÜDÜR	YÖNETİM	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. Gelişen ve değişen iş süreçlerine yönelik olarak politikanın güncellenmesinden ve yayınlatılmasından sorumludur.  Diğer birimlerce iletilen başvuruların cevaba yetkili birimlere iletilmesi görevi Genel Müdür’e aittir.
MUHASEBE MÜDÜRÜ	MUHASEBE	Görevi dâhilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

		kişisel veri imha sürecinin yönetimi. İş Kan., TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından sorumludur.
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	İNSAN KAYNAKLARI	Çalışan, çalışan adayı ile diğer İK muhatabı ilgili kişilerin başvuru ve yerleştirme süreçlerine ilişkin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi. İş. K, TBK, TTK ve Vergi Usul Kanunu ile sair kanunlar kapsamındaki kişisel veri saklama süreçlerinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanması, çalışanların kişisel verilere ilişkin politikalara uyumunun sağlanmasından sorumludur.
SATIN ALMA MÜDÜRÜ	SATIN ALMA	Tedarikçiler ile hizmet alan veya alınan gerçek kişilerin kişisel verilerinin saklama sürelerine uygunluğunun sağlanması, ilgili olduğu periyodik imha sürecinin yönetimi. İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile taleplerin alınarak cevaplanmasından sorumludur.

Tüm birim ve çalışanlar görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

Tüm birim müdürleri imha tutanaklarını Genel Müdür'e teslimden sorumludur.

### 3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
-Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.) -Yazılımlar (ofis yazılımları, portal ) -Dağıtıcı Firma Yazılımı -Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) -Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) -Çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.) -Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi -E-fatura, E-defter sistemi -Kamera Kayıt Sunucusu -Ödeme Kaydedici Cihaz -İSG Sistemi	-Kâğıt -Otomatik olmayan veri kayıt sistemleri (BP Club indirim formu, İş müracaat formu vb.) -Yazılı, basılı, görsel ortamlar -Dolaplar

### 4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından işlenen; çalışanlara, ziyaretçilerine, çalışan adaylarına, hizmet ve ürün sağlayıcılar ile alıcılarına, idari kurum yetkililerine, kamera kayıt ortamında bulunanlara ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

#### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

Buna göre, Şirketimizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. İlgili sürelerin tespitinde önceliğimiz mevzuattan kaynaklanan sürelerin tatbik edilmesidir.

#### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

-6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

-4857 sayılı İş Kanunu

-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

-213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

-265 Nolu Gelir Vergisi Genel Tebliğ

-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

-1111 sayılı Askerlik Kanunu

-Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

-6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

-İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

-İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

-6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu

-3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

-6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

-İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik

-Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

-Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

-5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

- Sağlık Bakanlığı Tarafından yayınlanan Konaklama Tesislerinde Alınması Gereken Önlemler ile Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi

-İlk Yardımcı Yönetmeliği

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

- Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
- İş Yerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- Petrol Piyasası Kanunu
- TOBB ile Odalar ve Borsalar Kanun
- Tehlikeli Maddeler İçin Yaptırılacak Zorunlu Sorumluluk Sigortalarına İlişkin Tarife ve Talimat
- Petrol Piyasasında Sigorta Yükümlülükleri Hakkında Tebliğ
- Sıvılaştırılmış Petrol Gazları Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
- Petrol Piyasası Lisans Yönetmeliği
- Karayolları Trafik Kanunu
- Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri ve açık rızanın varlığı halinde veri işleme amacına uygun düşecek süre kadar saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

**ANA AMAÇLAR**

**ALT AMAÇLAR**

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

<p style="text-align:center"><b>Şirketin İnsan Kaynakları Politikalarının Yürütülmesi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Çalışanların İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Asli Ve Yan Haklarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi,</li><li>- Sözleşme İlişkisi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,</li><li>- İnsan Kaynakları Süreç Ve Politikalarının Yürütülmesi,</li><li>- İş Başvurularının Ve İşe Uygunluğun Değerlendirilmesine Yönelik İşlemlerin Gerçekleştirilmesi İle İş Görüşmesinin Olumsuz Sonuçlanması Durumunda İlerleyen Dönemlerde Oluşabilecek Uygun Pozisyonlar İçin Değerlendirilmesi,</li><li>- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi.</li></ul>
<p style="text-align:center"><b>Şirket Tarafından Yürütülen Ticari Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi Ve Güvenliği İçin Gerekli Çalışmaların Ve Planlamaların Yapılması Ve İcrası</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Şirketin Ticari Ve İş Faaliyetlerinin Ve/Veya İş Süreçlerinin Planlanması, İcrası Ve Denetimi,</li><li>- Mal/Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,</li><li>- Mal Veya Hizmet Satın Alım Faaliyetleri Dolayısıyla Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,</li><li>- Firma, Ürün Ve Hizmetlere Bağlılık İle Pazarlama Analiz Çalışmalarının Ve İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,</li><li>- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yerine Getirilmesi,</li><li>- Vekaletname Verilmesi Ve Yetkilendirme Süreçleri,</li><li>- Lisans, Sertifika Ve Faaliyet İzin Süreçlerinin Yerine Getirilmesi,</li><li>- Yönetim Faaliyetlerinin Ve Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi.</li></ul>
<p style="text-align:center"><b>Şirket'in, Şirket Çalışanlarının Ve Şirket İle İş İlişkisi İçinde Olan Kişilerin Hukuki, Teknik Ve İş Güvenliğinin Temini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,</li><li>- Hukuki Süreçlerin Takibi Ve Yürütülmesi,</li><li>- Veri Sorumlusunun Operasyonlarının Ve Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Ve Temini,</li><li>- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,</li><li>- Araç İşletenin Sorumluluğunun Ekonomik Sonuçlarına Karşı Sigorta Güvencesinin Sağlanması,</li><li>- Mesleki Faaliyet Dolayısıyla Meydana Gelebilecek Zararlara Karşı Sorumlulukların Temininin Sağlanması,</li><li>- İşyerindeki Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlamak Ve İşyerindeki Çalışma Ortamının Bozulmasını Önlemek,</li><li>- Bina İçerisinde Ve Çevresinde Taşınır Mal Ve Kaynaklar İle Personel Güvenliğinin Temini.</li></ul>

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

<b>Şirketin Denetim Faaliyetlerinin İcrası Ve Müşteriler Üzerinde Uyandırdığı Güvenin Korunması</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disiplin, Şikâyet Ve İç Soruşturmaların Yürütülmesi İçin Gereken Bilgilerin Toplanması,</li><li>- Müşteri Hizmeti Ve Geliştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında Müşteri Memnuniyetinin Ölçülmesi Ve Artırılması İle Talep Ve Şikâyetlerin Takibi,</li><li>- Müşteri İlişkileri Yönetimi Çalışmalarının Yürütülmesi.</li></ul>
<b>Şirketin İş İlişkisi İçerisinde Olduğu Kişiler İle Şirket Çalışanlarına Yapılacak Ödeme Süreçlerinin Planlanması Ve İcrası</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Finans, Muhasebe ve Ücrete İlişkin Süreç Ve Politikaların Yürütülmesi,</li><li>- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,</li><li>- Alacak/Borç İlişkisinin Takibi.</li></ul>
<b>Acil Durumlarda Şirket Çalışanlarının Güvenliğinin Temini</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi.</li></ul>
<b>Şirketin Mülkiyetinde Bulunan Taşınır Veya Taşınmaz Malların Mülkiyeti Devir İşlemlerinin Veya Kira İlişkilerinin Yürütülmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kira İlişkisinin Kurulması Ve Yürütülmesi,</li><li>- Mülkiyeti Devir İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.</li></ul>
<b>Tesis İçerisindeki Faaliyetlerin Düzenli, Disiplinli Ve Güvenli Bir Şekilde Yürütülebilmesi İçin Gereken Bilgilerin Elde Edilmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bakım Ve Onarım Süreçlerinin Yürütülmesi,</li><li>- Nakil İşlemlerinin Güvenli Yürütülmesi.</li></ul>

ANA AMAÇLAR	ALT AMAÇLAR
<b>Covic-19 Tedbirleri Kapsamında Öngörülen Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aile, Çalışma Ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Tarafından Yayınlanan İşyerlerinde Koronavirüse Karşı Alınması Gereken Önlemler Uyarınca Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,</li><li>- Sağlık Bakanlığı Tarafından Yayınlanan Salgın Yönetimi Ve Çalışma Rehberi Uyarınca</li></ul>

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

	Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Amacıyla İşlenmektedir.
--	------------------------------------------------------------

#### 4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi, Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, Şirket 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 işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### 5.1 Teknik Tedbirler

Şirket tarafından işlenen kişisel verilere ilişkin olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.



Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmesi sağlanmaktadır
- Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık b.) alındığından emin olunmaktadır
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması sağlanmaktadır
- Periyodik olarak yetki kontrolleri yapılmaktadır
- Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı tanımlanmaktadır
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

## 5.2 İdari Tedbirler

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

- Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi getirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar hakkında tebliğ ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 10. Ve 11. Maddeleri kapsamında aydınlatma metinleri düzenlenmiş ve kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin Korunması ve İşleme Politikası hazırlanmış ve kullanılmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış ve politikalar, metinler vb. bu envanter ışığında oluşturulmuştur.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ile 6. Maddelerindeki istisnalar dışında veri işlenmesinde kullanılmak üzere ve geçici madde 1/3 kapsamında açık rıza metinleri hazırlanarak kullanılmaya başlanmıştır. Rızasını geri almak isteyen ilgililer için rıza geri alım formu oluşturularak sürecin rıza verilmesindeki hız ve verimlilikle sürdürülmesi hedeflenmiştir.

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu madde 11 ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ çerçevesinde başvuru formu oluşturularak ilgili kişilerin erişimine sunulmuştur. Bu kapsamda başvuru cevap metinleri ile yasal süresi içerisinde talebin yerine getirilmesi aksi halde ise yasal süresi içerisinde gerekçenin ilgili kişiye bildirilmesi hedeflenmektedir.
- Üçüncü kişiye aktarılmış verilerle ilgili res 'en yahut talep üzerine imha süreçlerinin etkili bir biçimde sürdürülebilmesi için üçüncü kişiye aktarılmış veri imha ihtar oluşturulmuştur. Ayrıca ilgilinin düzeltme talebi olabileceği göz önünde bulundurularak üçüncü kişiye aktarılmış verilere yönelik düzeltme ihtarı oluşturulmuştur.
- Kişisel veri ihlali gerçekleşmesi durumunda sürecin en kısa zamanda ve en az zararlar atlatılmasına yönelik olarak ilgili kişi ve kuruma bildirim alt yapısı ile İhlal Bildirim Politikası oluşturulmuştur.
- Kişisel Verilerin Korunması Kurumu kararları farkındalık ve uyum eğitimleri kapsamında veri güvenliği süreçlerine dâhil edilmiş ve yeni kararlar takip edilmektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Şirket tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlık sürecinde Erişim ve Yetki Kontrol Matrisi oluşturulmuş ve denetim amaçlanmıştır.
- Çalışanların farkındalığına ve iş süreçlerinin güvenliğine yönelik "iletişim araçlarının kullanımına yönelik politika" ile "parola politikası" hazırlanmıştır.
- Çalışanların iş sözleşmeleri kişisel verilerin korunmasına bakımından revize edilmiştir.
- Erişim ve yetki politikası, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- İş ortaklarına yönelik sözleşmelerin eki niteliğindeki "bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması taahhüdü" oluşturularak veri sorumluları ile bağlantılı süreçlerde uyum sağlanmıştır.
- İşin gereklerine yönelik olarak veri sorumlusundan veri sorumlusuna aktarım taahhütnamesi ve veri sorumlusundan veri işleyene aktarım taahhütnamesi kullanılmaktadır. Ayrıca veri işleyenlere yönelik olarak veri işleme sözleşmeleri hazırlanmış ve kullanılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri işlenmesini gerektiren süreçlere ilişkin gerekli Prosedürler hazırlanmış ve kullanılmaya başlanmıştır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Kişisel veri aktarımına ilişkin genel çerçeveyi ortaya koyacak "aktarım politikası" hazırlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik ayrı bir politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Web sitesi aracılığıyla otomatik olan yahut yine sitede bulunan başvuru formu aracılığıyla otomatik olmayan yollarla veri edilen durumlara ilişkin "Gizlilik ve Çerez" politikaları hazırlanmıştır.
- Covid-19 tedbirleri nedeniyle oluşturulan metinlere yönelik uyum çalışması yapılmış ve ilgili veriler envanterde ayrıca bölümlendirilmiştir.

## 6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri kayıt ortamı	Açıklama
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
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar veya üçüncü kişiler (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için silme işlemi yapılır.

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

### 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kağıt kırma makinelerinde veya yakma suretiyle geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

### 6.3 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; 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.

Şirket,

Verinin niteliği,

Verinin büyüklüğü,

Verinin bulunduğu fiziki ortamın yapısı,

Verinin çeşitliliği,

Verinin işleme sıklığı,

Verinin imha edilmesi için harcanacak çabanın orantılığı,

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

---

İmhanın etkisiz olması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü,

İmhanın etkisiz olma ihtimali,

Verinin merkezilik oranı,

Kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrollerini göz önünde bulundurarak imha yöntemlerinden uygun olanı seçip res'en ya da ilgili kişinin başvurusu üzerine imha sürecini yönetir.

Silinen, yok edilen veya anonim hale getirilen veriler tutanak altına alınmaktadır. İş bu tutanaklar 3 yıl süreyle saklanmaktadır.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;

Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Genel Müdür tarafından güncellemeler yapılır. Yapılan güncellemeler tarih kaydıyla birlikte Politikaya eklendikten sonra güncel hali yayınlanır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için res'en silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Fiziksel ortamda yer alan veriler bakımından ilgili bölüm müdürü tarafından, Elektronik ortamda yer alan veriler bakımından Bilgi İşlem Müdürü tarafından yerine getirilir.

### 7.1 Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş sözleşmelerinin kurulması ve ifasına yönelik faaliyetler ile ilgili sürecin mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirilmesi	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile çalışanların kişisel sağlık dosyalarının oluşturulması	İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Hukuki süreçlerin yürütülmesine ilişkin faaliyetler	Kesinleşme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş faaliyetlerinin yürütümü ve denetimi için tahsis veya yetki işlemleri	Çalıştığı süre boyunca	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Çalışan adayı başvuru ve yerleştirme süreçleri	Sözleşme kurulması halinde çalışana ilişkin sürelerle tabidir aksi takdirde 6 ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
İş başvurularının değerlendirilmesine ilişkin kayıtlar (referans dahil)	Teyit edildikten sonraki ilk periyodik imha süresine kadar	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Ticari faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler	Hukuki ilişkinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Sözleşme süreçlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler	Sözleşme ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Kamera kayıtları	15 gün	Kayıt sistemi 15 günlük alana sahip olup 16. Günde 1. Günün üstüne yazılmak suretiyle çalışmaktadır
Sertifikasyon süreçleri dolayısıyla işlenen	Sertifika geçerlilik Süresi boyunca	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde

**Ceylanlar Petrol Otomotiv İnşaat Turizm Tekstil  
Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi  
Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası**

veriler		
Nakil süreçlerinin yürütülmesi	Nakil Süresince	Anlık olarak takip sağlanmaktadır. Araç kullanılmadığı takdirde kişisel veri işlenmemektedir.
Ticari defterlerin dayanağı belgelerin düzenlenme ve muhafaza süreçleri	Düzenlendiği takvim yılının Sonundan itibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
WEB Sitesi aracılığı ile taleplerin alınması ve cevaplandırılması faaliyetleri	Okununcaya kadar saklanmakla birlikte hukuki ilişki kurulması halinde ilgili olduğu muhafaza süresince saklanmaktadır	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Sertifika, Lisan ve Yönetim Belgeleri	Şirket yönetim ve denetimine ilişkin belgeler bakımından faaliyet süresince lisanslar bakımından geçerlilik süresince	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde
Covid-19 tedbirlerinin yerine getirilmesi	İkinci Bir Genelge İle Yerine Getirilmesi Öngörülen Yükümlülükler Kaldırılıncaya Kadar	Saklama Süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde

Şirket'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zaman aşımı süresi kişisel yerinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zaman aşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır

## **7.2 Talebe Bağlı İmha Süreleri**

Talep halinde ve kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Şirket talebe konu kişisel verileri silecek, yok edecek veya anonim hale getirecektir. Bu talep en geç 30 gün içinde yerine getirilerek ilgili kişiye bildirilecektir.

Kişisel verilerin üçüncü kişiye aktarılması halinde ise Şirket ilgili talebi üçüncü kişilere aktararak talebin iletilmesini sağlar.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmaması halinde bu talep reddedilebilir. Bu durum gerekçesiyle birlikte 30 gün içinde ilgili kişiye bildirilir. Bildirim yazılı veya elektronik ortamda

yapılabilir. Tercihen iletişim kolaylığı açısından ilgili kişinin talep için kullandığı yöntem ile bildirim gerçekleştirilir.

## **8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## **9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Yönetimde’de bulunan “Kişisel Verilerin Korunmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” dosyasında saklanır.

## **10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Yapılan güncellemeler tarih kaydıyla birlikte Politikaya eklendikten sonra güncel hali yayınlanır.

## **11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Yönetim tarafından saklanır.