

**KONMONT MAKİNA ENERJİ
SANAYİ VE TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI**



© Konmont Makina Enerji Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi, 2020

İşbu belge Konmont Makina Enerji Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

BİRİNCİ BÖLÜM

§ 1. GİRİŞ

1.1. Giriş ve Politikanın Amacı

Konmont Makina Enerji Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi ("*Konmont Makina*" veya "*Şirket*") kişisel verilerinizin güvenliği hususuna hassasiyet göstermekteyiz. Şirketimiz ile ilişkili tüm gerçek kişilere ait her türlü kişisel verinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("*Kanun*" veya "*KVKK*") uygun olarak işlenmesi ve saklanması önceliklerimizdendir.

Bu kapsamda işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("*Politika*"), 6698 sayılı Kanun'a dayalı olarak çıkarılan ve Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in ("*Yönetmelik*") gereği ve ilgili mevzuat uyarınca Şirketimiz tarafından yerine getirilmesi gereken kanuni yükümlülüklerin ifası ve kişisel veri sahiplerinin kişisel verilerinin işleme amaçları için gerekli olan azami saklama sürelerinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Politikanın Kapsamı

İşbu Politika; gerçek kişi olmak kaydıyla mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, ziyaretçilerimizin, tedarikçilerimizin, şirket hissedarlarının, şirket iş ortaklarının ve diğer üçüncü kişilerin Şirket nezdinde tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Konmont Makina Enerji Sanayi ve Limited Şirketi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'nda belirtilen şekilde işlenen kişisel verilere; Şirket'in hakimiyetinin ne kadar süre devam edeceği, veri güvenliğinin Şirket tarafından ne şekilde tesis edileceği ve benzeri hususlar işbu Politika aracılığıyla açıklanmaktadır.

Yukarıda belirtilen kategorilerde yer alan kişisel veri sahipleri gruplarına ilişkin işbu Politika'nın uygulama kapsamı Politika'nın tamamı olabileceği gibi; yalnızca bir kısım hükümleri de olabilecektir.

1.3. Tanımlar

Bu Politika'nın uygulanmasında kullanılan tanımlar aşağıda yer almaktadır.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder. |
| Anonim Hale Getirme | Daha öncesinde bir kişiyle ilişkilendirilmiş olan verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek hale getirilmesidir. |
| Çalışan Adayı | Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketimizin incelemesine açmış gerçek kişiler. |
| Elektronik Ortam | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar. |
| Elektronik Olmayan Ortam | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel ve benzeri diğer ortamlar. |
| İlgili Kişi/Veri Sahibi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| 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, 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 Saklama Tablosu | Kişisel verilerin Şirket nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tablo. |
| Kişisel Veri Koruma Komitesi | Şirket nezdinde kişisel veri işlemeye ilişkin tüm faaliyetlerin takip edilmesinden ve gereklerinin yerine getirilmesinden sorumlu olan komite. |

| | |
|------------------------------------|--|
| 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 resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| Silme | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| Şirket | Konmont Makina Enerji Sanayi ve Limited Şirketi |
| 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. |
| Verbis | Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi |
| Yok Etme | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| Ziyaretçi | Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi eden gerçek kişiler. |

1.4. Kişisel Veri Komitesi

Şirket, bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Konmont Makina Enerji Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli Şirket çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

| Unvan | Görev Dağılımı |
|--|--|
| Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi | Kanun'a uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Gizlilik Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür. |
| Kişisel Verilerin Korunması Uzmanı (İdari ve Teknik) | İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur. |

İKİNCİ BÖLÜM

Ş 2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

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 kayıt ortamı kapsamına girmektedir. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmakta ve korunmaktadır.

| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Yedekleme, E-Posta, Web, Dosya Paylaşımı vb.)• Yazılımlar• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Mobil cihazlar• Optik Diskler (CD, DVD vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Çıkartılabilir bellekler (USB, Harici Disk, Hafıza Kart vb.)• Çevresel Sistemler (Kamera Sistemleri)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi | <ul style="list-style-type: none">• Kağıt• Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)• Fiziksel arşiv• Birim dolapları |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

§ 3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA ve İMHASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Kanun'un 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçüde olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

3.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza etmektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler aşağıda sayılan mevzuat ile sayılanlarla sınırlı olmamak üzere yayımlanan veya yayımlanacak olan mevzuat hükümleri kapsamında muhafaza edilecektir. Kişisel veriler;

- 4857 sayılı İş Kanunu

- 3475 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5437 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan ikincil mevzuat ve sair yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3.2. Kişisel Verilerin Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirketimiz bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Konmont Makina Enerji Sanayi ve Limited Şirketi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'nda (ilgili politikaya <https://konmont.com.tr> adresinden ulaşabilirsiniz) belirtilen nedenler ile aşağıdaki amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla delil olarak kullanılması,
- Ticari faaliyetlerin sürdürülmesi,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- İmzalanan sözleşme ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa etmek,
- Şirket güvenliğinin sağlanması,
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerle irtibat sağlanması,
- Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi.

3.3. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Aşağıda sayılan hallerde kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirketimiz tarafından re'sen veyahut talep üzerine imha edilir:

- Kişisel verinin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,

- Şirket'in Kanun'un 5. ve 6. maddesinde yer alan işleme amacının ortadan kalkması,

- Kişisel verinin sadece açık rıza alınması haliyle Şirket tarafından işlendiği durumlarda ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

- İlgili kişinin Kanun'un 11. maddesi kapsamındaki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından incelenerek uygun görülmesi ya da Kurul'un gereğinin yapılması yönünde karar vermesi.

- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel veriyi daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

3.4. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun bir biçimde imhasının gerçekleştirilebilmesi amacıyla Kanun'un 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirketimiz tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmaktadır.

3.4.1. İdari Tedbirler

Şirketimiz tarafından alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Şirket, Kanun'a uyum sağlamak amacıyla çalışanlarına gerekli eğitimler vermektedir.

- Şirket tarafından işlenen verilere erişim, Şirket işleyişini sağlamak adına işin tanımı gereği erişimin gerekli olduğu personel tarafından gerçekleştirilmektedir.

- Şirket, işlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirmektedir.

- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmakta olup kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

- Kişisel veriler mümkün olduğu kadar azaltılmaktadır.

- Şirket tarafından Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası hazırlanmış ve bu politika Şirket Web Sitesi'nde yayımlanmıştır.

- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

- İş başvurusu kabul edilen personele, işe giriş işlemleri yapılırken kişisel veriler ile ilgili gereken aydınlatma yapılarak aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Şirket tarafından Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmıştır ve Şirket VERBİS'e kayıt yükümlülüğünü yerine getirmiştir.

3.4.2. Teknik Tedbirler

Şirket veri güvenliğini sağlamak amacıyla;

- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Şirket, veri güvenliği sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam eder ve personellerine gerekli eğitimler verir.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan verilere erişim yetkili personel ile sınırlandırılmıştır.
- Şirket bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi teknoloji birimlerimde çalışanların kişisel verilere erişimi yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yolu ile gönderilecekse şifreli olarak veya KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

§ 4. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

Mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirke tarafından re 'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuatta yer olan hükümlere uygun bir biçimde aşağıda belirtilen tekniklerle silinir, anonim hale getirilir veya yok edilir.

4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde silinir:

| 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 Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar 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 hiç bir 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. |

4.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde yok edilir:

| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
|--|---|
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde 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 veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. |

4.3. 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

§ 5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler yasalarda öngörülen süreler ile zamanaşımı boyunca saklanmakta olup, saklama süreleri genel olarak;

- Kişisel verilerin, veri bazında saklama ve imha süreleri “Kişisel Verileri İşleme Envanteri” nde
- Veri kategorileri bazında VERBİS’e kayıta,
- Süreç bazında ise aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde yer alır.

| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|---|---|--|
| Personel Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi | İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| İş Başvuru Süreçleri | Başvurunun olumsuz sonuçlanmasından itibaren 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları | İş ilişkisinin bitiminden sonra 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| İnsan Kaynakları Faaliyet Süreçlerinin Yönetilmesi | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Muhasebe ve Finans Süreçlerinin Yönetimi | Faaliyetin sona ermesi takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Kamera Kayıtları | Kayıt altına alınmasını takiben 30 gün | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Biyometrik Veri | Hukuki ilişkinin bitiminden sonra 2 ay | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Sözleşmelerin Hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Müşteri, Tedarikçi ve İş Ortaklarıyla Ticari Süreçlerin Yürütülmesi | Hukuki sürecin veya işin tamamlanmasından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması | 30 gün | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |

5.1. Periyodik İmha

Şirketimiz, periyodik imha süresini altı (6) ay olarak belirlemiştir. Böylelikle Şirketimiz altı ayda bir periyodik imha işlemi gerçekleştirmektedir. Kişisel veriyi işleyen ya da saklayan tüm kullanıcılar ve veri sahibi Şirket birimleri işlemeye ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını en geç altı (6) aylık periyodlar içerisinde, kullandıkları veri kayıt ortamlarında gözden geçireceklerdir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurul'un veya bir mahkemenin bildiri üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme

süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarını gözden geçirmekle yükümlüdür.

Kişisel verilerin maskelenmesi, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç (3) yıl süreyle Şirketimiz nezdinde saklanmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

§ 6. DİĞER HUSUSLAR

Politika, Şirket Web Sitesi'nde yayınlanarak, üçüncü taraflara ve Şirket çalışanlarına duyurulur. Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır. İşbu Politika yılda bir defa, Şirket tarafından gözden geçirilir ve güncellenir. İşbu Politika ve Konmont Makina Enerji Limited Şirketi Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası ayrılmaz bir bütündür.