

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	1/19

İçindekiler

1.	AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUKLAR	2
2.	TANIMLAR VE KISALTMALAR	6
3.	KAYIT ORTAMLARI	8
4.	SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	9
4.1	SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	9
4.1.1	Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	10
4.1.2	Saklamayı Gerektiren İşleme Araçları	10
4.2	İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER	11
5.	TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	11
5.1	TEKNİK TEDBİRLER	12
5.2	İDARİ TEDBİRLER	13
6.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ	14
6.1	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ	14
6.2	KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ	15
6.3	KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ	16
7.	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	16
8.	PERİYODİK İMHA SÜRESİ	18
9.	POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	18
10.	YÜRÜRLÜK	18
11.	İLGİLİ DOKÜMANLAR	18
12.	GÖZDEN GEÇİRME	18

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	2/19

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Amaç

İşbu politika Hasan Tahsin Vergi Dairesi 3880769558 vergi numarası ve 0388076955800021 MERSİS numaralı, Kazımdirik mahallesi 284 sokak No:2 Folkart Time Kat:2 Daire:206, Ofis 2.Blok, 35100 Bornova/İzmir adresinde bulunan mukim FMS TESİS VE YÖNETİM HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ ("**Şirket**") olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve insan haklarına ilişkin ülkemizin tarafı olduğu uluslararası sözleşmeler ile 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") başta olmak üzere 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**"), Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("**Kurul**") Kararları ve Tebliği ve diğer ilgili mevzuat uyarınca kişisel verilerin saklanma ve imhasına ilişkin **ŞİRKET** tarafından uygulanacak usul ve esaslar ile verisi işlenen ilgili kişilerin haklarını etkin şekilde kullanılmasının belirlenmesi ve izlediğimiz yöntemleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu nedenle, şirket paydaşları, şirket yetkilileri, şirket iş ortakları, çalışan ve çalışan adayları, ziyaretçiler, şirket müşterileri, potansiyel müşteriler ve üçüncü kişiler, tedarikçiler ve internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılar, kısacası **ŞİRKET** nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri, işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde hukuka uygun olarak işlenmekte, saklanmakta, aktarılmakta, silinmekte, yok edilmekte ve anonimleştirilmekte, tüm iş ve işlemler bu kapsamda yönetilmektedir. Kişisel verilerin korunması ve kişisel verileri toplanan gerçek kişilerin temel hak ve hürriyetlerinin gözetilmesi kişisel verilerin işlenmesine ilişkin politikamızın temel prensibidir. Bu nedenle kişisel verinin işlendiği tüm faaliyetlerimizi, özel hayatın gizliliğinin korunması, haberleşmenin gizliliği, düşünce ve inanç özgürlüğü, etkili kanun yollarını kullanma haklarını gözeterek sürdürmekteyiz. Kişisel verilerin korunması için mevzuat ve güncel teknolojiye uygun şekilde ilgili verinin niteliğinin gerektirdiği tüm idari ve teknik koruma tedbirlerini almaktayız

Kapsam

Bu Politikanın kapsamı, otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla **ŞİRKET** tarafından işlenen kişisel verilerin **ŞİRKET** içerisinde saklanması ve imha edilmesine yönelik prosedür ve politikaların belirlenmesidir.

Politikamız, **ŞİRKET** tarafından yönetilen, tüm kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde uygulanmakta olup **KVKK** ve kişisel verilere ilişkin ilgili diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası standartlar gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	3/19

ŞİRKET bu Politikayı internet sitesinde yayımlamak suretiyle bahse konu İlgili Kişileri Kanun hakkında bilgilendirmektedir.

Sorumluluklar

Şirket

ŞİRKET' in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, 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.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Politika' ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Genel Müdür tarafından onaylanmıştır. Politikanın oluşturulmasının, uygulanmasının ve gerektiğinde güncellenmesinin sağlanması konusunda yetkili onay mekanizmasıdır.

Şirket Kişisel Verileri Koruma Komitesi

ŞİRKET, bünyesinde bir ŞİRKET Kişisel Verileri Koruma Komitesi ("**KVK Komitesi**") kurar. İşbu Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak, süreçleri denetlemekle KVK Komitesi sorumlu, yetkili ve görevlidir.

KVK Komitesi, Politika' nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin yerine getirilmesinin takibinden sorumludur. KVK Komitesi kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar ve Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	4/19

ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

Politika, Komite Başkanı'nın önderliğinde, Komite tarafından takip edilir, yürütümü sağlanır ve güncellenir.

ŞİRKET KVK Komitesi; Teknik Genel Müdür Yardımcısı (GMY), İşletme GMY, İş Geliştirme Direktörü, İnsan Kaynakları Direktörü, Bilgi Teknolojileri Müdürü, Hukuk Müşaviri, İş Sağlığı Güvenliği Müdürü, Güvenlik Müdürü, İdari İşler Şefi ve Yönetim Sistemleri Şefi'nden oluşur.

Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki gibidir.

Unvan	Görev ve Sorumluluklar
Yönetim Temsilcisi (BGYS Yöneticisi)	- Bilgi güvenliği politikalarının ve prosedürlerinin uygulanmasını koordine etmek - Bilgi güvenliği komitesi ve yönetim arasındaki bağlantıyı sağlamak - Kurum içerisindeki uyum çalışmaları ile ilgili olarak tüm birimleri bilgilendirmek ve çalışmaları takip etmek - BGYS doküman, politika ve prosedürlerinin hazırlanma çalışmalarını koordine etmek - BGYS risklerinin yönetilmesini sağlamak, - BGYS süreçleri için gerekli kaynakları sağlamak - BGYS hedeflerini belirlemek ve üst yönetimi bilgilendirmek, - BGYS performans değerlendirmelerini ve sonuçları hakkında üst yönetimi bilgilendirmek. - Çalışanların bilgi güvenliği farkındalığını artırmak için yapılacak çalışmaları koordine etmek, - Gerçekleştirilen iç/dış denetim çalışmalarını yönetmek, sonuçlarını yönetime bildirmek ve alınması gereken aksiyonları belirterek yönetimin kararını almak - BGYS performansının ölçme ve değerlendirme çalışmalarını yönetmek, - İhlal olaylarının değerlendirilmesi sürecini koordine etmek. - Kişisel verilerin korunması için teknik ve idari önlemlerin alınmasını koordine etmek. - İç tetkik süreçlerini yönetmek - İş sürekliliğini yönetmek ...
Komite Üyesi	Sorumluluğu altındaki BGYS dokümanlarını hazırlamak

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	5/19

(Bilgi Teknolojileri)	- Bilgi Teknolojileri ile ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak - Ağ güvenliğini sağlamak, - Erişim kontrollerini sağlamak, - BT ile ilgili güvenlik ihlall olaylarını saptamak, incelemek, raporlamak ve çözmeye yönelik çalışmaları sağlamak, - BT bakım ve destek hizmetlerini yapmak. - İzleme ve loglama işlemlerini yapmak, - Siber güvenlik önlemlerini almak, tehdit istihbaratı yapmak, - Veri sızıntısını önlemek üzere önlemleri almak, - Sistem odaları ve güvenliği alanların korunmasını, izlenmesini sağlamak. - Yazılım geliştirme süreçlerinin güvenliğini sağlamak, - Kişisel verilerin korunması için teknik önlemleri almak. - Değişiklik yönetimini sağlamak - İç tetkik yapmak - İş sürekliliğini yönetmek ...
	Mesleki ve Teknik Yeterlilikler Bu rolün yerine getirilmesi için gerekli mesleki ve teknik yeterlilikler belirtilebilir. (görev tanımlarında da olabilir)
Komite Üyesi (İnsan Kaynakları)	- İnsan Kaynakları ile ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak - Komite gündeminde görevi dahilindeki konularda yönetimi bilgilendirmek - BGYS farkındalık eğitimlerinin verilmesini sağlamak. BGYS politikası ve hedeflerinin, tüm şirket çalışanları tarafından bilinmesini, anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlamak, - Gizlilik sözleşmelerinin düzenlenmesini ve kullanımını sağlamak - İç tetkik yapmak - Kendi süreçleriyle ilgili olarak dokümantasyon süreçlerine destek vermek ...
Komite Üyesi Satın alma	- Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak - Tedarikçi gizlilik sözleşmelerinin hazırlanmasını ve ilgili taraflara yönelik kullanımını sağlamak - İç tetkik yapmak - Kendi süreçleriyle ilgili olarak dokümantasyon süreçlerine destek vermek ...
İlgili birimler	BGYS komitesi içerisindeki görevleri.

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	6/19

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

TERİM	TANIM
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
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 hâle getirilmesi
Aydınlatma	Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin diğer haklarının neler olduğu konusunda kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi tarafından ilgili kişiye yapılan bilgilendirme
Aydınlatma Yükümlülüğü	Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere; • Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, • Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, • İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği, • Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, • Kanun'un 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları konusunda bilgi verme yükümlülüğü
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabilceği, okunabilceği, değiştirilebilceği ve yazılabildiği ortamlar

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	7/19

Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
Hizmet Sağlayıcı	ŞİRKET 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 gerçek veya tüzel kişi
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
İrtibat Kişisi	Türkiye’de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye’de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi
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
Kişisel İşleme Envanteri	Veri Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri
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,

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	8/19

	aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
KVK Komitesi	ŞİRKET Kişisel Verileri Koruma Komitesi
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 mahkumiyeti 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
Politikalar	ŞİRKET Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, ŞİRKET Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
ŞİRKET	FMS TESİS VE YÖNETİM HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
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 sistemini
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından 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
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

3. KAYIT ORTAMLARI

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	9/19

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
- Sunucu ve Depolama Birimleri (yedekleme, e- posta veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.) - Yazılımlar (MS Office yazılımları, portal, CRM, ERP) - Bilgi Güvenliği Cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti- virüs vb.) - Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü) - Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) - Kapalı sistem kamera kayıt ortamı, - Optik diskler (CD, DVD, vb.) - Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) - Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	- Kağıt - Manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, ziyaretçi kayıt defteri, anket formları, yetkili satıcı formları, İnsan Kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.) - Yazılı, basılı, görsel ortamlar - Birim dolapları - Arşiv alanları

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ŞİRKET tarafından; hissedar/ortak, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı çalışanı, ürün veya hizmet alıcısı, ürün veya hizmet alıcısı çalışanı, müşteri, tedarikçi, tedarikçi yetkilisi/çalışanı, çalışan, çalışan adayı, stajyer, veli/vasi/temsilci, ziyaretçi ve diğer üçüncü kişi verileri ve hizmet sağlayıcı olarak 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.

4.1 SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, ŞİRKET faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	10/19

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir;

- 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 saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Araçları

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

KV İŞLEME AMAÇLARI	
1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	26. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	27. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	28. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	29. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi	30. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	31. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	32. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
8. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	33. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
9. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	34. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
10. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
11. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
12. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
13. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi	38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
	39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	11/19

14. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini	41. Talep / Şikayetlerin Takibi
15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
16. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
17. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi	44. Ücret Politikasının Yürütülmesi
18. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
19. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması ve Yürütülmesi	46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
20. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	47. Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
21. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	48. Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
22. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
23. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi	50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
24. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
25. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

4.2 İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanması gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun ŞİRKET tarafından kabul edilmesi,
- ŞİRKET' in, 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 şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, ŞİRKET tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	12/19

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

5.1 TEKNİK TEDBİRLER

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile ŞİRKETİMİZ 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 kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- ŞİRKET' in 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.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- ŞİRKET içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- ŞİRKET, 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 ŞİRKET tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- 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.
- ŞİRKET internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	13/19

- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- 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.

5.2 İDARİ TEDBİRLER

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi ve korunması için alınan idari tedbirler;

- Şirketimiz çalışanları kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- Şirketimiz’in yürütmekte olduğu tüm kişisel veri işleme faaliyetleri; detaylı olarak tüm iş birimlerinin analiz edilmesi suretiyle oluşturulmuş kişisel veri envanteri ve eklerine uygun olarak yürütülmektedir.
- Şirketimiz bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK’nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Şirketimiz tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.
- Şirketimiz bünyesindeki bölümlerin kişisel veri güvenliği ile ilgili denetim ve yönetimi, Bilgi Güvenliği Komiteleri tarafından organize edilmektedir. İş birimi bazında belirlenen hukuksal gerekliliklerin sağlanması için farkındalık yaratılmakta, bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politika, prosedürler ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
- Şirketimiz ile çalışanlar arasındaki hizmet sözleşmeleri ve ilgili belgelere, kişisel veriler ile ilgili bilgilendirme ve veri güvenliğini içerir kayıtlar konulmakta ve ek protokoller

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	14/19

yapılmaktadır. Bu konuda çalışanlar için gerekli farkındalığı yaratmaya yönelik çalışmalar yapılmıştır.

- Kişisel veri barındıran fiziksel ortamlara erişim yetkileri sınırlandırılmaktadır.
- Özel Nitelikli kişisel veriler, Şirketimiz bünyesinde mevcut sağlık ekibine ayrılmış fiziksel alanda saklanmakta ve erişime kapatılmaktadır.
- Şirket bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri düzenli olarak denetlenmektedir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1 KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle 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.
Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365 gibi)	Bulut sisteminde verileri silme komutu vererek silinir. Anılan işlem gerçekleştirirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına özellikle dikkat edilecektir.

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	15/19

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (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 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.

6.2 KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel veriler, ŞİRKET tarafından aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	16/19

Optik-Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

6.3 KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

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

ŞİRKET 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 aşağıdaki tabloda yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ŞİRKET KVK Komitesi tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme,

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	17/19

yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
Aşağıda verilen süreler kategori bazındaki azami sürelerdir.

Süreç	Saklama Süresi		İmha Süresi
Kimlik	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	Sözleşmenin itibaren 10 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliği	1 ay		Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	Sözleşme itibaren 1 ay	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Risk Yönetimi	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kılık ve Kıyafet	Sözleşmenin feshinden itibaren 15 yıl		Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	Sözleşmenin itibaren 15 yıl	feshinden	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	18/19

KVK Süreçleri (Aydınlatma, Açık Rıza, Başvuru ve Şikayetler)	İlgili sürecin tamamlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Silme Yok Etme Anonim Hale Getirme Kayıt Süreci	İşlem tarihinden itibaren 3 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	1 yıl veya adli yahut disipline konu olması halinde sözleşmenin feshinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince ŞİRKET, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika internet sayfasında kamuya açıklanır. Şirket içinde Doküman Yönetimi Prosedürü' ne uygun şekilde yürütülür.

10. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika Şirket 20.02.2021 tarihi ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

11. İLGİLİ DOKÜMANLAR

<REFERANS_DOKUMANLAR>

12. GÖZDEN GEÇİRME

ŞİRKET, Kanun ve Yönetmelikte yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

 FMS SERVİS GRUP	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Dok. No:	KVKK-01
		Rev.Tar\No:	Rev1-10.11.2024
		Yayın Tar:	10.02.2021
		Sayfa No	19/19

Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Politika Şirket Doküman Yönetimi Prosedürü' ne uygun olarak kaldırılır.