

Doküman No	SİP.03.01
Yürürlük Tarihi	25.02.2023
Revize Tarihi	0
Revize No	0
Sayfa No	1 / 6

İÇİNDEKİLER

1. AMACI
2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI
3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER
 - 4.1. Teknik Tedbirler
 - 4.2. İdari Tedbirler
5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER
 - 5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler
 - 5.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi
 - 5.1.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi
 - 5.1.3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi
6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ
7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ
8. SAKLAMA VE İMHADAN SORUMLU PERSONEL
9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
10. YÜRÜRLÜK



ANOT MÜHENDİSLİK VE DANIŞMANLIK İTH. İHR. LTD.ŞTİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No	SİP.03.01
Yürürlük Tarihi	25.02.2023
Revize Tarihi	0
Revize No	0
Sayfa No	2 / 6

1. AMAÇ

ANOT MÜHENDİSLİK VE DANIŞMANLIK İTH. İHR. LTD.ŞTİ

("ŞİRKET")'e ait işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Saklama ve İmha Politikası") ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ("Kanun") uygun olarak teknik ve idari korunması, kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır

2.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki ortamlarda başta Kanun hükümleri ve ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır :

Elektronik Ortamlar

Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)

MS SQL Server

Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)

Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)

Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)

Optik diskler (CD, DVD vb.)

Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)

Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)

Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)

Elektronik Olmayan Ortamlar

Kâğıt

CRM

Klasörler,

Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)

Arşiv

Birim dolapları

Yazılı, basılı, görsel ortamlar

3.SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

3.1.Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle:

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- İş ilişkilerinin yönetilebilmesi,

Amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla,

Şirketin meşru menfaatinin olması

- Kişisel verilerin Şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler

Şirket İmha grubu tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

Doküman No	SİP.03.01
Yürürlük Tarihi	25.02.2023
Revize Tarihi	0
Revize No	0
Sayfa No	3 / 6

3.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirketdeki faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

6698 -Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

7209 - Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

95/46/EC- Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü (GDPR)

2010 - Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi

30356- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ

30808 – Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik

30224 - Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

30286- Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik

28036- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

31324- Elektronik Haberleşme Sektöründe Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Gizliliğinin Korunması Hak. Yön.

4721- Türk Medeni Kanunu

28914- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu İdari Yaptırımlar Yönetmeliği

5651- İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele...

7253 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Kanunu

5809- Elektronik Haberleşme Kanunu

6563- Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun

5237- Türk Ceza Kanunu

2004- İcra ve İflas Kanunu

6098- Türk Borçlar Kanunu

5510 - Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6331 - İş Sağlığı ve güvenliği kanunu

26735 - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

4857- İş Kanunu

4982 -Bilgi Edinme Kanunu,

6102- Türk Ticaret Kanunu

213 – Vergi Usul Kanunu

30617- Elektronik Tebligat Yönetmeliği

29417- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik

7875 - Bireysel emeklilik tasarruf ve yatırım sistemi kanunu

5352- Adli Sicil Kanunu

29820- E-Devlet Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3.3. 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,

Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket Veri Sorumlusu ve/veya İrtibat kişisi tarafından kabul edilmesi durumunda,

Şirket 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 kişiyi talebi silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

"ŞİRKET" Kanun'un 12. maddesine uygun olarak işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Şirket bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.



ANOT MÜHENDİSLİK VE DANIŞMANLIK İTH. İHR. LTD.ŞTİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No	SİP.03.01
Yürürlük Tarihi	25.02.2023
Revize Tarihi	0
Revize No	0
Sayfa No	4 / 6

VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN TEDBİRLER

Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

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

Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

Şifreleme yapılmaktadır.

Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Şirket ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır.

Şirket tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

Şirket kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler

5.1.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak Şirket aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.

Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.

Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir.

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

Doküman No	SİP.03.01
Yürürlük Tarihi	25.02.2023
Revize Tarihi	0
Revize No	0
Sayfa No	5 / 6

5.1.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin aşağıdaki yöntemlerle hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Fiziksel Yok Etme

Kağıt İmha Makinesi ile Yok Etme

De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

5.1.3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

Şirket kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

Maskleme (Masking): Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında teklik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

Şirket kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Şirket serbesti içinde olacaktır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

"ŞİRKET" kişisel verileri işlendikleri amaç için Ek-1'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler Ek-1'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır.

Bu süreler "ŞİRKET" veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacaktır. "ŞİRKET" in iş ilişkisi ve veri amaçlarına uygun olarak belirlenen mevzuatlarda yer alan zamanaşımı süresi gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda "ŞİRKET" bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

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

6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

1-KATEGORİLER		4-SÜRELER		
Veri Kategorileri	Veri Türü	Veri Saklama Süreleri		
		Ay	Yıl	Diğer
1- Kimlik	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	10	Yıl
2- İletişim	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	10	Yıl
3- Lokasyon	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	1	Yıl
4- Özlük	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	10	Yıl
5- Hukuki İşlem	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	5	Yıl
6- Müşteri İşlem	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	5	Yıl
8- İşlem Güvenliği	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	5	Yıl
9- Risk Yönetimi	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	5	Yıl
10- Finans	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	5	Yıl
11- Mesleki Deneyim	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	2	Yıl
12- Pazarlama	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	2	Yıl
13- Görsel ve İşitsel	Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	2	Yıl
21- Sağlık Bilgisi	Özel Nitelikli Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	15	Yıl
23- Ceza Mahkumiyet Bilgileri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	Hukuki İş İlişkisi +	1	Yıl



ANOT MÜHENDİSLİK VE DANIŞMANLIK İTH. İHR. LTD.ŞTİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No	SİP.03.01
Yürürlük Tarihi	25.02.2023
Revize Tarihi	0
Revize No	0
Sayfa No	6 / 6

7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

8. SAKLAMA VE İMHADAN SORUMLU EKİP

GÖREVİ	ADI SOYADI	E-POSTA
Kurul Başkanı	Makbule YALÇIN	info@anotmuhendislik.com
Kurul Üyesi	Şehriban YILMAZ	sehriban@anotmuhendislik.com

ANOT MÜHENDİSLİK VE DANIŞMANLIK İTH. İHR. LTD.ŞTİ

temsil etme ile ifade vermeye yetkili olarak Makbule YALÇIN Kvk Komitesi başkanıdır.
Her bir departman sorumlusu, departmanlardaki ilgili kullanıcıların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Saklama ve İmha Politikası ve Kişisel Veri Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır.
Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde bu Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı'na (Veri Sorumlusu) raporlayacaktır.
Bu raporlar için yapılan çalışma sonuçlarında çıkan karar uygulamaya konulacaktır

9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Saklama ve İmha Politikası'nın mevcut durumu, değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması halinde yeni düzenlemesi
www.anotmuhendislik.com internet sitesinden ilan edilecektir.

10. YÜRÜRLÜK

Bu Saklama ve İmha Politikası 25.02.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Versiyon : 2022.01