



HİSAR ANTREPO VE DEPOLAMA HİZMETLERİ NAKLİYAT VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), HİSAR ANTREPO VE DEPOLAMA HİZMETLERİ NAKLİYAT VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ tarafından ("HİSAR ANTREPO") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

HİSAR ANTREPO; misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; HİSAR ANTREPO çalışanları, çalışan adayları, çalışan yakını, potansiyel müşterileri, müşterileri, tedarikçi yetkilisi/çalışanı, ziyaretçiler, hissedar/ortak ve diğer üçüncü kişilere 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 kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

HİSAR ANTREPO tarafından Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, bu amaç için hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. KAPSAM

HİSAR çalışanları, çalışan adayları, çalışan yakını, potansiyel müşterileri, müşterileri, tedarikçi yetkilisi/çalışanı, ziyaretçiler, hissedar/ortak ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup HİSAR ANTREPO'nun sahip olduğu ya da HİSAR ANTREPO tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3. Kısaltma ve Tanımlar

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 belirlenen bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	: HİSAR ANTREPO personeli
Çalışan Adayı	: HİSAR ANTREPO'ya çalışmak üzere başvuran kişi
Üçüncü Kişiler	: Çalışan Yakını vb.
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.
Potansiyel Müşteri	: Potansiyel ürün veya hizmet alıcısı
Müşteri	: Ürün veya hizmet alıcısı
Tedarikçi Yetkilisi	: HİSAR ANTREPO'ya mal ve hizmet sağlayan gerçek kişi kuruluş yetkilisi
Tedarikçi Çalışanı	: HİSAR ANTREPO'ya mal ve hizmet sağlayan gerçek kişi kuruluş çalışanı
Ziyaretçiler	: HİSAR ANTREPO'yu fiziksel ve İnternet sitesini ziyaret edenler
Hissedar/Ortak	: HİSAR ANTREPO'ya hissedar ve ortakları
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.
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 Veri İşleme Envanteri	: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

	ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, 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.
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.

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

HİSAR ANTREPO'nun tüm bölümleri ve çalışanları, sorumlu bölümlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, bölüm 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 bölümlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, bölümleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo-1'de verilmiştir.

(Tablo-1.Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı)

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Genel Müdür	HİSAR ANTREPO VE DEPOLAMA HİZMETLERİ NAKLİYAT VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Kişisel Veri Komitesi Başkanı	Kişisel Veri Komitesi	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Mali İşler Sorumlusu	Mali İşler	Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Satın alma Sorumlusu, Finans Sorumlusu, Muhasebe Sorumlusu, Pazarlama Sorumlusu, Operasyon Sorumlusu,	Tüm Bölümler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Depo Sorumlusu,
İdari İşler Sorumlusu,
İç Nakliye Sorumlusu,

3.KAYIT ORTAMLARI

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

(Tablo-2.Kişisel veri saklama ortamları)

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">- Sunucular (Yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı)- Yazılımlar (ofis, muhasebe, lojistik yazılımlar)- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, antivirüs vb.)- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü, tablet)- Mobil cihazlar (telefon vb.)- Çıkarılabilir bellekler (Harici harddisk, USB, Hafıza Kart vb.)- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">- Kâğıt- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4.SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

HİSAR ANTREPO tarafından; çalışanları, çalışan adayları, çalışan yakını, potansiyel müşterileri, müşterileri, tedarikçi yetkilisi/çalışanı, ziyaretçiler, hissedar/ortak ve diğer üçüncü kişilere, 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 İlişkin Açıklamalar

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, HİSAR ANTREPO faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 4458 Gümrük Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- HİSAR ANTREPO' nun güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- HİSAR ANTREPO ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.
- HİSAR ANTREPO faaliyetlerinin yürütülmesi, (Pazarlama, Lojistik, İnsan Kaynakları, Depo, İdari İşler Muhasebe vb.)

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,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun HİSAR ANTREPO tarafından kabul edilmesi,
- HİSAR ANTREPO 'nun 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, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

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

5.1 Teknik Tedbirler

HİSAR ANTREPO tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- 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.
- HİSAR ANTREPO' nun 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, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, 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.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- HİSAR ANTREPO, 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 HİSAR ANTREPO 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.
- 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 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. 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.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

5.2 İdari Tedbirler

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

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, ilgili mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, HİSAR ANTREPO 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 İdari İşler Sorumlusu 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, İdari İşler Sorumlusu 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 İlgili Arşivin 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 uygulanabilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, İdari İşler Sorumlusu tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

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	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma 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. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

HİSAR ANTREPO 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 Veri Komitesi tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Komitesi tarafından yerine getirilir.

(Tablo-5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu)

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yönetilmesi	Hukuki İlişki Süresince + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma ve Pazarlama Süreçlerinin Yönetilmesi	Hukuki İlişki Süresince + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin Hazırlanması	Hukuki İlişki Süresince + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Hukuki İlişki Süresince + 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
---	-------	--

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince HİSAR ANTREPO, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, HİSAR ANTREPO 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 Kişisel Veri Komitesi tarafından saklanır.

10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, HİSAR ANTREPO 'nun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Üst Yönetimin kararı Kişisel Veri Komitesi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile arşivde tarafından saklanır.