

MARİNİ MAKİNA ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Marini Makina A.Ş. için ilişki içerisinde bulunduğu tüm gerçek kişilerin kişisel verilerinin korunması büyük önem arz etmektedir. Bu sebeple de yürürlükte bulunan mevzuata uyum gösterebilmek ve veri güvenliği ilkelerini uygulayabilmek adına azami gayret gösteren bir çalışma içerisindeyiz.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası; Marini Makina A.Ş. tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, kişisel verileriniz işbu politika kapsamında işlenmekte ve korunmaktadır.

1.1 Kısaltmalar ve Tanımlar

KVK Kanunu	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ifade etmektedir.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.
Özel Nitelikte Kişisel Veriler	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 verileridir. Özel nitelikli kişisel verilerin kıyas yoluyla genişletilmesi mümkün değildir.
İlgili Kişi	KVK Kanununda kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmek için “ilgili kişi” ifadesi kullanılmıştır.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olanlardır.
Açık Rıza	İlgili kişinin kendisiyle ilgili veri işlenmesine, özgürce, konuyla ilgili yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemle sınırlı olarak verdiği onay beyanıdır.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
Şirket Paydaşı	Şirket’in Paydaşı gerçek kişilerdir.
Şirket Gerçek Kişi İş Ortağı	Şirket’in her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek kişilerdir.
3. Kişi Şirket Yetkilisi, Çalışanı	Şirket’in her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerin çalışanları ve yetkilileri dâhil olmak üzere, tüm gerçek kişilerdir.
Şirket Yetkilisi(Marini Makina A.Ş.)	Şirket’in yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişilerdir.
Çalışan Adayı	Şirket’e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirket’in incelemesi amacıyla belirttiği kaynaklara iletmış olan gerçek kişilerdir.
Şirket Müşterisi	Şirket ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın şirket’in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.

MARİNİ MAKİNA A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Potansiyel Müşteri	Şirket'in ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
Ziyaretçi	Şirket'in sahip olduğu veya şirketin yetkilendirdiği kişilere ait fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.
Üçüncü Kişi	Bu Politikada herhangi bir kişisel veri sahibi kategorisine girmeyen diğer gerçek kişilerdir.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Marini Makine A.Ş.; tüm iş birimleri ve çalışanları işbu Politika ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Yönetmeliği kapsamında belirtilmiş olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artması gibi sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işlenmesini, tüm veri işleme ortamlarında veri güvenliğini sağlamaya dönük olarak teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasına destek verir ve sorumlu birimlerle işbirliği içinde çalışır.

Marini Makine A.Ş bünyesinde oluşturduğu Kişisel Veri Komitesi; ilgili kişilerin verilerinin mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına 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 insan kaynakları uzmanı, bir teknik uzman ve avukat olmak üzere dört kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Verileri Koruma Komitesi	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerden gelen talepleri karara bağlamak, kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek; bu gelişmeler kapsamında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak ve Kurum ve Kurul ile olan ilişkileri yönetmek ile yükümlüdür.
Kişisel Verileri Koruma Komitesi Yöneticisi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesinin raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Marini Makine A.Ş. tarafından ilişkide bulunulan gerçek kişilerin kişisel verileri KVK Kanunu'na uygun olarak saklanır ve imha edilir. Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin 3. kişilerce hukuka aykırı olarak saklanması ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Şirket olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem verilmekte ve veri güvenliği en üst seviyede gözetilmektedir.

3.1 Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, Marini A.Ş. tarafından aşağıda sunulan tabloda yer alan ortamlarda mevzuata uygun olarak tutulmakta ve güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Elektronik Ortamlar	Yazılımlar, Güvenlik duvarı, Saldırı tespit ve engelleme sistemi, Antivirüs, Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi, Bilgisayarlar, Kamera Kayıt Sistemleri, Optik Diskler ve Çıkartılabilir Bellekler, Mobil Cihazlar
Elektronik Olmayan Ortamlar	Matbu Veri Kayıt Ortamları; Formlar ve Belgeler, Yazılı ve Görsel Diğer Ortamlar

4. SAKLAMA VE İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İş faaliyetleri sırasında çalışanlarımız ilgili kişilere ait verileri, özenli şekilde işbu protokolda ve Kanunda öngörülmuş usullerle toplamakta, işlemekte ve saklamakta ve imha etmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen minimum sürelerle uygun olarak muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Şirketimiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse mevcut duruma uygun en makul süreye uygun davranmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Marini Makine A.Ş., faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları 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,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

MARİNİ MAKİNA A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Satış sonrası hizmetlerin sunulması.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve şikayetlerin sonuçlandırılması,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- 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 açık rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki 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 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

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK. 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Marini Makina tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

5.1 Teknik Tedbirler

Marini Makine A.Ş. tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Virüs koruma sistemleri, veri açığı güvenlikleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- Sızma testleri ile Kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Şirketin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, 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 Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur.
- 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. Buna göre özel nitelikte kişisel verilerin depolandığı bilgisayarlar internet erişimine kapalı olarak muhafaza edilmektedir.

5.2 İdari Tedbirler

Kurum 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, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

- Marini Makine A.Ş. ile çalışanlar arasında imzalanan sözleşmelerde hukuka uygun kişisel veri işleme faaliyetinin kapsamı anlatılmakta ve bu hususlara uygun davranılacağına dair taahhütler bulunmaktadır.

5.3 Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Marini Makine A.Ş. bünyesinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi bulunmaktadır. Bu komite, veri sorumlusu olan Marini Makine A.Ş. adına, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri bizzat yapmakta ve ihtiyaç halinde yetkin kuruluşlardan destek almak suretiyle yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçlarına göre, tespit edilen ihlaller, olumsuzluklar ve uygunsuzluklar Komite Yöneticisi'ne bildirilmekte ve bu hususlar nezdinde gereken tedbirleri alınmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

KVK Kanunu'nun ilgili hükümleri ve Kurul tarafından çıkarılan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca; ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, Marini Makine A.Ş.'nin kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Marini Makina A.Ş. bu konuda yönetmelik hükümlerine göre bir politika oluşturmuş olup, bu politika uyarınca verinin niteliğine göre imha yapılmaktadır.

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

<u>Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Silinmesi:</u>	
Karartma	: Fiziki ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
<u>Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri</u>	
Yazılımdan güvenli olarak silme	: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

<u>Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>	
Fiziksel yok etme	: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
<u>Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>	
Fiziksel yok etme	: Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal

		öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	:	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma	:	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
<u>Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>		
Yazılımdan güvenli olarak silme	:	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

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

Marini makine A.Ş. 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 şirket politikasında güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Genel Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

MARİNİ MAKİNA A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarından Alınan Kişisel Veriler	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini Takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Marini Makine A.Ş., periyodik imha süresini 1 yıl olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

10. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, ardından tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir.