




**TGM KUL VİNC**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**


	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	2 / 23

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b>	<b>4</b>
1.1. Amaç	4
1.2. Kapsam	4
1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar	5
<b>2. İLKELER</b>	<b>7</b>
<b>3. SAKLAMA VE İMHAyı GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</b>	<b>8</b>
<b>4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN PRENSİPLER</b>	<b>10</b>
<b>5. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ</b>	<b>11</b>
5.1. Kayıt Ortamları	11
5.2. Teknik ve İdari Tedbirler	12
5.2.1. İdari Tedbirler	12
5.2.2. Teknik Tedbirler	13

<b>6. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI</b>	<b>15</b>
<b>7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ</b>	<b>15</b>
7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	16
7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	16
7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	17
<b>8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ</b>	<b>17</b>
<b>9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ</b>	<b>17</b>
<b>10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI</b>	<b>18</b>
<b>11. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU</b>	<b>18</b>
<b>12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI</b>	<b>18</b>
<b>13. DİĞER HUSUSLAR</b>	<b>18</b>
<b>EK-1: SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİ GÖREV DAĞILIMI TABLOSU</b>	<b>18</b>
<b>EK-2: SÜREÇ BAZINDA SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU</b>	<b>21</b>
<b>EK-3: İMHA TUTANAĞI</b>	<b>23</b>


*Uyarı: Bu politika, TGM için Akkaş KVK tarafından hazırlanmıştır. İzinsiz çoğaltılması, işyeri dışına çıkarılması yasaktır.*

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	3 / 23

**GÜNCELLEME TAKİP SAYFASI**

Güncelleme Tarihi	Güncelleme No	Güncelleme Sayfası	Güncelleme Nedeni
.....	00	-	İlk yayın

**Uyarı:** Bu politika, TGM için Akkaş KVK tarafından hazırlanmıştır. İzinsiz çoğaltılması, işyeri dışına çıkarılması yasaktır.

	<b>TGM KULE VİNÇ</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	5 / 33

## 1. GİRİŞ


### 1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”) **TGM Kule Vinç** (“Şirket” ve/veya “TGM”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**TGM**; Şirket çalışanları, çalışan adayları, müşteriler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin 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.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

Politika, Türkçe dilinde hazırlanmış olup, diğer dillere çevrilmesi halinde oluşabilecek ihtilaflarda Türkçe metni esas alınacaktır.


	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	6 / 33

## 1.2. Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.


## 1.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

Kısaltmalar	Tanımlar
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Çalışan</b>	Şirket personeli

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	7 / 33


<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>İlgili Kullanıcı</b>	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 kişilerdir
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
<b>Kanun/KVKK</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Kayıt Ortamı</b>	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

<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
---------------------	---

	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	8 / 33


<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	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 envanter
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu



	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	9 / 33

<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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
------------------------------------	---

<b>Periyodik İmha</b>	Kanun’da 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
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi


	<b>TGM KULE VİNÇ</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	10 / 33

<b>Veri Sorumlularını Sicil Bilgi Sistemi</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumlularını Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

## 2. İLKELER

**TGM** tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- I.** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 5.2 maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- II.** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır (Ek-3).

	<b>TGM KULE VİNÇ</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	11 / 33

**III.** Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem, gerekçesi açıklanarak seçilecektir.


**IV.** Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re'sen veya İlgili Kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket'e başvurulması halinde;

- a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve İlgili Kişiye bilgi verilmektedir,
- b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.


### **3. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından güvenli bir biçimde, KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde 5.1. maddesinde belirtilen fiziki veyahut elektronik ortamlarda özellikle aşağıda sayılan amaçlar çerçevesinde saklanmaktadır.


- I.** Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi
- II.** Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	12 / 33

- III. Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi ve müşterilere daha iyi hizmet sunabilmek
  - IV. Şirket güvenliğini sağlamak
  - V. Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat kurmak
  - VI. Kişisel verilerin, sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması
  - VII. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması
  - VIII. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması
  - IX. Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
  - X. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi
  - XI. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.
- I. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası
  - II. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
  - III. Kanununun 5 ve 6. maddelerinde ki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	13 / 33

- IV.** Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişinin rızasını geri alması
- V.** Veri Sorumlusu'nun, İlgili 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
- VI.** İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi
- VII.** Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut


	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	14 / 33

olmaması

#### **4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN PRENSİPLER**


Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- I.** Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında aşağıdaki 2. bent kapsamında işlem yapılır.
- II.** Söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanması ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
  - a.** Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanması Şirket nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
  - b.** Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu (örneğin, verinin saklanmasında Şirket'in meşru bir amacının olup olmadığı) sorgulanır.

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	15 / 33

Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

- c. Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- d. Çalışanlara ait işe giriş ve periyodik muayene formları (Ek-2) işyerinde muhafaza edilir.
- e. Çalışanlara ait işe giriş ve periyodik muayene formları sadece İşyeri Hekimi ve Çalışan ilgili kişi tarafından görölebilir. Bu nedenle ilgili belgeler kilitli odada saklanır. Mümkün değilse İşyeri Hekiminin kontrolünde olan kilitli dolap/çekmecede saklanır.
- f. Çalışanlara ait işe giriş ve periyodik muayene formları özlük dosyalarında saklanmaz. Özlük dosyalarında sadece İşyeri Hekimi tarafından onaylanan ve sadece çalışanın işe uygunluğunu beyaneden form bulunur.
- g. Çalışanlar işten ayrıldıkları takdirde, işe giriş ve periyodik muayene formları (Ek-2) ve tetkik sonuçları kapalı zarf içerisinde, alıcı adı olarak çalışanın yeni işyerinde görevli İşyeri Hekimi yazılı olacak şekilde gönderilir.
- h. Çalışan işyerinden ayrıldıktan sonra sağlıkla ilgili belgeleri en az 15 yıl saklanması gerekmektedir. (Ancak firmanın çalıştığı sektöre bağlı olarak yükümlölük süresi değişebilir Detaylı bilgi için işyeri hekimiyle irtibat kurulabilir.)

	<b>TGM KULE VİNÇ</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	16 / 33

- i. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü faaliyete ait belgeler en az 15 yıl saklanması gerekmektedir.
- j. Sağlık verileriyle ilgili süresi dolan belgelerin imhasında özen gösterilmelidir. Belgeler imha edildikten sonra hiçbir veri okunamayacak şekilde olmalıdır.
- k. 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.

## **5. KİŞİSEL VERİLERİN ŞİRKET TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ**


### **5.1. Kayıt Ortamları**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

#### **I. Elektronik Ortamlar**

- Sunucular
- Yazılımlar (ofis yazılımları)



	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	17 / 33

- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kart vb.)

## II. Elektronik olmayan ortamlar


- Kağıt
- Manuel veri kayıt sistemleri
- Yazılı, basılı ve görsel ortamlar

### 5.2. Teknik ve İdari Tedbirler

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

#### 5.2.1. İdari Tedbirler

TGM aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır;


	TGM KULE VİNC	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncel. No.	00
		Sayfa No	18 / 33

- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.


### 5.2.2. Teknik Tedbirler

Şirket aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır;


- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirket'in bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	19 / 33

- 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.
- Şirket'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.
- Şirket 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.

	TGM KULE VİNG	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncel. No.	00
		Sayfa No	20 / 33

- 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 İlgili Kişi'ye ve Kurul'a bildirmek için Şirket 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 elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli


	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	21 / 33

ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınmaktadır.

- 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.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

## 6. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politikanın Ek-1’de yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	22 / 33

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelikte sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirket tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

### 7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

#### I. 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.

#### II. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

#### III. 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

	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	23 / 33

kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

#### **IV. 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.


### **7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

#### **I. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler**

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

#### **II. 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.

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	24 / 33

### 7.3. 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.


## 8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

TGM 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 (Ek-2) yer alır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirket'in İlgili Birimi tarafından yerine getirilir.



	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	25 / 33

## 9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket'te her yıl haziran ve aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, Yönetim Kurulunun ıslak imzasının bulunduğu iş bu politika Şirket KVK Klasörünün içinde bulunur ve veri işleyenlere e-posta ortamında aktarılır.


## 11. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilerek gerekli olan bölümler güncellenir.

## 12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, TGM'nin Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve 07.04.2020 tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Politikanın yürürlükten kaldırılmasına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

	TGM KULE VİNG	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncel. No.	00
		Sayfa No	26 / 33

### 13. DİĞER HUSUSLAR


KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Şirket tarafından hazırlanan işbu Politika 07.04.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politikanın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.


**Onay:** Kaşe- İmza

### Ek-1: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı Tablosu


PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Lojistik Sorumlusu	Lojistik Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	27 / 33

İdari İşler Memuru	İdari İşler Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İnsan Kaynakları Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İthalat-İhracat Sorumlusu	İthalat-İhracat Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Satın Alma Sorumlusu	Satın Alma Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Kalite Güvence Mühendisi	Kalite Güvence Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi


	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	28 / 33

Satış-Pazarlama Müdürü	Satış-Pazarlama Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Sorulusu	Bilgi İşlem Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhasebe Müdürü	Mali İşler Departmanı Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	29 / 33


## Ek-2: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İhale/işyeri açma/ bakanlıklar-müşteşarlıklar evrak hazırlama süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme /icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde


	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar. ....	
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	30 / 33

İşe alım	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Bordrolama	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçelerinin hazırlanması organizasyonu	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde


Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket kredi kartı tahsisi	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

	<b>TGM KULE VİNC</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	31 / 33


Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kaza Raporlama	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Toplantı notlarının katılımcılar ile paylaşılması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Doküman hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamera Kayıtları	10 Gün	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

	TGM KULE VİNC	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Güncel. No.	00
		Sayfa No	32 / 33

### Ek-3: İmha Tutanağı

	KİŞİSEL VERİ İMHA TUTANAĞI	Düzenleme Tarihi
		[TARİH]
<p>TGM Kule Vinç'e ..... - ..... tarihleri arasında gönderilen/teslim edilen (<b>İMHA EDİLECEK EVRAK İSMİ</b>), bunların saklanması gerektirecek herhangi bir menfaat kalmadığı için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca (<b>İLGİLİ BİRİM</b>) tarafından ayıklama işlemine tabi tutulmuş ve işbu tutanağı imzalayan kişiler huzurunda imha edilmiştir. İmha işlemini gerçekleştiren kişinin ve tanıkların isimleri, pozisyonları ve imzaları aşağıda yer almaktadır.</p>		
<b>Evrakın Ait Olduğu Kişi</b>	<b>Evrakın Ait Olduğu Kişi</b>	



	<b>TGM KULE VİNG</b>	İlk Yayın Tar.	.....
		Güncel. Tar.	-
	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Güncel. No.	00
		Sayfa No	33 / 33


<b>İmha işlemi gerçekleştiren</b>	<b>İmha işlemine tanık olanlar</b>
<b>Adı – Soyadı - İmza</b>	<b>Adı – Soyadı - İmza</b>