



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI



Doküman No:	02
İlk Yayın Tarihi	23.02.2022
Revizyon Tarihi / No	

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
1. Amaç	3
2. Kapsam	3
3. Revizyon Kayıtları ve Doküman Onayları	3
4. Tanımlamalar ve Kısaltmalar	3
5. Kayıt Ortamları	6
6. Saklama ve İmhasını Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar	6
6.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar	6
6.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	6
6.3. İmhaya İlişkin Açıklamalar	7
7. Uygulanan Teknik Ve İdari Tedbirler	8
7.1. İdari Tedbirler	8
7.2. Teknik Tedbirler	8
8. Kişisel Verileri İmha Yöntemleri	9
8.1. Silme	10
8.2. Yok Etme	10
8.3. Anonim Hale Getirme	10
9. Veri Saklama Ve İmha Süreleri	11
10. Periyodik İmha Süresi	12
11. Güncellenme Periyodu	12
12. TİGEM Çalışanlarının Karşılaşabileceği Yaptırımlar	12
13. İlgili Dokümanlar	12
13.1 İç Kaynaklı Dokümanlar	12
13.2 Dış Kaynaklı Dokümanlar	12



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	02
İlk Yayın Tarihi	23.02.2022
Revizyon Tarihi / No	

1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü (bundan böyle “TİGEM” olarak anılacaktır.)’nün kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine yönelik TİGEM tarafından benimsenen ve uygulanan yöntemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve tüm ilgili tarafların bilgilendirilmesi amacı ile oluşturulmuştur.

TİGEM’in gerçekleştirdiği tüm kişisel veri saklama ve imha faaliyetleri, işbu Politika’ya uygun olarak gerçekleştirilir.

2. Kapsam

Bu doküman, TİGEM tarafından ve TİGEM adına kişisel veri işlenen tüm kişisel veri işleme süreçlerini kapsar.

3. Revizyon Kayıtları ve Doküman Onayları

Revizyon No	Tarih	Revizyon Nedeni	Revizyon Sayfa No	Revize Edilen Bölüm

4. Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Bu doküman içinde geçen kısaltmalar ve tanımlar aşağıdaki gibidir:

Alıcı Grubu	:	TİGEM’in kişisel verileri aktarıldığı gerçek veya tüzel kişiler
Açık Rıza	:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Anonim Hale Getirme	:	Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan	:	TİGEM çalışanları



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	02
İlk Yayın Tarihi	23.02.2022
Revizyon Tarihi / No	

- 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.
- Envanter** : TİGEM'in iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu 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 detaylandığı envanter.
- 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 İşleme/İşleme** : 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 işlemi
- 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



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:

02

İlk Yayın Tarihi

23.02.2022

Revizyon Tarihi / No

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
- Silme** : Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini
- Veri İşleyen** : TİGEM'in verdiği yetkiye dayanarak TİGEM 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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
- VERBİS** : Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi, Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
- Yönetmelik** : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
- Yok Etme/Yok edilme** : Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi



5. Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
EBYS, Kiralama Takip Sistemi, EKAP, Araç Takip ve Akaryakıt Otomasyon Sistemi, Bayi Otomasyon Sistemi vb.	Kağıt Dosyalar
Sunucular (File Server, Yedekleme, E-posta, Veri tabanı, Web, Uygulama, Domain Controller vb.)	Ofis Dolapları Arşiv
Yazılımlar (Microsoft Ofis Yazılımları, LOGO J-PLATFORM vb.)	
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, anti-virüs vb.)	
Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	
Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Çıkartılabilir bellekler (USB, Harici Disk vb.)	

6. Saklama ve İmhasını Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

6.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmakta, 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, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları belirtilmektedir. Buna göre, TİGEM'in faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun olan süre kadar saklanır.

Buna göre kişisel veriler iş faaliyetleri çerçevesinde ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun olarak ve işbu prosedürün 8. maddesinde belirtilen süre kadar saklanır.

6.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

TİGEM'in faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, aşağıdaki amaçlar doğrultusunda muhafaza edilir.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	02
İlk Yayın Tarihi	23.02.2022
Revizyon Tarihi / No	

- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikâyetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

6.3. İmha İlişkin Açıklamalar

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel ya da özel nitelikli kişisel veriler, TİGEM tarafından re'sen yahut ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	02
İlk Yayın Tarihi	23.02.2022
Revizyon Tarihi / No	

- Açık rıza şartına istinaden kişisel veri işlenen hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11.maddesinden doğan hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun TİGEM tarafından kabul edilmesi ya da TİGEM tarafından talebin kabul edilmemesi üzerine İlgili Kişi tarafından Kurul'a yapılan başvuru üzerine Kurul'un İlgili Kişi'nin talebini kabul etmesi ve bu durumu TİGEM'ne bildirmesi halinde

7. Uygulanan Teknik Ve İdari Tedbirler

TİGEM, Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12. ve 6/4 maddesi uyarınca Kurul'un kararlarında ve rehberlerinde belirlediği teknik ve idari tedbirleri alır.

7.1. İdari Tedbirler

- TİGEM bünyesinde bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulmakta ve işletilmektedir.
- Kurum personeli ve ilgili taraflar ile taahhütnameler ve gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.
- İş süreçleri üzerinde risk analizleri gerçekleştirilmektedir.
- Kişisel veri envanterleri oluşturulmakta ve güncelliği takip edilmektedir.
- Kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında eğitimler düzenlenmekte ve değerlendirilmektedir.
- Kurum içi ya da bağımsız denetimler ile faaliyetlerin gözden geçirilmesidir.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
-

7.2. Teknik Tedbirler

- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- 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.



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	02
İlk Yayın Tarihi	23.02.2022
Revizyon Tarihi / No	

- 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.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- 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.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.

8. Kişisel Verileri İmha Yöntemleri

Bu Politika'da yukarıda 6. maddede belirtilen şartların ortadan kalkması halinde, kişisel veriler TİGEM tarafından kendiliğinden veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu hususta ilgili kişi tarafından TİGEM'e başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlanır ve ilgili kişiye bilgi verilir,
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilir ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilir,
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanununun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri kendiliğinden silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilir.



Doküman No:	02
İlk Yayın Tarihi	23.02.2022
Revizyon Tarihi / No	

8.1. Silme

Basılı Doküman Üzerinde: Kişisel veriler geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili Kullanıcılara görünmez hale getirilir.

Dosya Sunucusunda (File Server): Dosya sunucusunda bulunan veriler silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde veriye erişme yetkisi olan kullanıcıların erişim haklarının kaldırılır.

Taşınabilir Ortamlarda: Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanır ve veri silineceği zaman tekrar geri getirilemeyecek şekilde biçimlendirilir.

Veri Tabanında: Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir.

İşyeri Bilgisayarında: Kişisel veriler kimlik doğrulama ile erişim sağlanır ve işletim sistemi komutları kullanılarak silinir.

8.2. Yok Etme

Basılı Doküman Üzerinde: Kişisel verilerin bulunduğu kağıt ortamlar, kağıt kırma makinelerinde imha edilir.

Taşınabilir Ortamlarda: Flash tabanlı taşınabilir bellekler de-manyetize edilerek ya da parçalanarak imha edilir.

Sabit Diskler: Kişisel verilerin bulunduğu sabit diskler de-manyetize yöntemiyle ya da parçalanarak imha edilir.

8.3. Anonim Hale Getirme

TİGEM, anonimleştirme için verinin bulunduğu ortam ve işleme türüne göre değişken çıkarma, gürültü ekleme, mikro birleştirme yöntemlerinden biri kullanılır.

Değişken Çıkarma: Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilir.

Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilir.

Mikro Birleştirme: Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanır.



9. Veri Saklama Ve İmha Süreleri

Veri saklama ve imha süreleri kişisel veri envanterinde detaylı olarak tutulur. Verilerin saklama ve imha süreleri aşağıda ve Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sisteminde (VERBİS, <https://verbis.kvkk.gov.tr/>) belirtildiği gibidir.

Süreç	Saklama Süresi	Periyodik İmha Süresi
Çalışan Adaylarına ilişkin İnsan Kaynakları Süreçleri	Başvuruyu takip eden 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara İlişkin İnsan Kaynakları Süreçleri	101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşterilere ilişkin veriler	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve İş Güvenliği Süreçleri	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme Süreçleri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	90 gün	Saklama süresinin bitiminde
Hukuki Uyuşmazlık süreçleri	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:

02

İlk Yayın Tarihi

23.02.2022

Revizyon Tarihi / No

Aydınlatma,
bilgilendirme, izin ve
açık rıza süreçleri

Hukuki ilişki sona erdikten sonra 15 yıl

Saklama süresinin
bitimini takip eden ilk
periyodik imha
süresinde

10. Periyodik İmha Süresi

TİGEM, Yönetmeliğin 11 inci maddesine de uygun olarak periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, TİGEM’de her yıl Ocak ve Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. Güncellenme Periyodu

TİGEM, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda veya herhangi bir nedenle ihtiyaç duyması halinde işbu Politika’yı değiştirebilir, güncelleyebilir.

İşbu Politika’da yapılan değişiklikler derhal metne işlenir, değişikliklere ilişkin açıklamalar bu Politika’nın 3. Maddesinde yer alan tabloya işlenir ve Politika’nın güncel versiyonu KVK Ekibinin belirlediği yetkili tarafından TİGEM bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu, işlendiği veya aktarıldığı sistemleri kullanan / yöneten birimler, çalışanlar ve ilgili diğer kişilere duyurulur.

12. TİGEM Çalışanlarının Karşılaşabileceği Yaptırımlar

İşbu metinde yer alan hususlara kısmen ya da tamamen uyum sağlamayan Çalışanlar için **Disiplin Süreci** işletilir.

TİGEM işbu metin başta olmak üzere KVKK kapsamındaki kuralların en iyi şekilde anlaşılması ve gündelik iş süreçlerinde bu kuralların uygulama alanı bulması adına, çalışanlarına yönelik olarak gerekli eğitim faaliyetlerini yürütmeye başlayacaktır.

13. İlgili Dokümanlar

13.1 İç Kaynaklı Dokümanlar

1. Kişisel Veri Envanteri

13.2 Dış Kaynaklı Dokümanlar

2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi
3. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu