

**MAR N MAK NA ANON M  
RKET K SEL  
VER LER SAKLAMA VE  
MHA POL T KASI**

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

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

Kişisel Verileri Saklama ve İhfa Politikası; Marini Makina A.Ş. tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve ihfa faaliyetlerine ilişkin işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, kişisel verilerinizin bu 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.
VERİSİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Kişisel Veriler Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişisel verileriyle ilişkilendirilerek oluşturulmuş ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğini 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 üyesi olması, sağılığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileridir. Özel nitelikli kişisel verilerin kıyas yoluyla geniletilmesi mümkün değildir.
İlgili Kişi	KVK Kanununda kişisel verisi işlenen gerçek kişi ifade etmek için “ilgili kişi” ifadesi kullanılmaktadır.
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 işleme sınırlı olarak verdiği onay beyanıdır.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle birlikte tirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
Şirket Paydaşı	Şirket’in Paydaşı gerçek kişilerdir.
Şirket Gerçek Kişisi Ortağı	Şirket’in her türlü kişisel kişi içerisinde bulunduğu gerçek kişilerdir.
3. Kişisel Şirket Yetkilisi, Çalışanı	Şirket’in her türlü kişisel kişi 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 iletilmiş olan gerçek kişilerdir.
Şirket Müterisi	Şirket ile herhangi bir sözleşme ile kişisel olup olmadığına bakılmaksızın şirket’in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.

Potansiyel Mü teri	irket'in ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmu veya bu ilgiye sahip olabilece i ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak de erlendirilmi gerçek ki ilerdir.
Ziyaretçi	irket'in sahip oldu u veya irketin yetkilendirdi i ki ilere ait fiziksel yerle kelere çe itli amaçlarla giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek ki ilerdir.
Üçüncü Ki i	Bu Politikada herhangi bir ki isel veri sahibi kategorisine girmeyen di er gerçek ki ilerdir.

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DA İLİMİ

Marini Makine A.Ş.; tüm i birimleri ve çalı anları i bu Politika ve Ki isel Verilerin Korunması ve İhması Yönetmeli i kapsamında belirtilmi olan teknik ve idari tedbirlerin gere i gibi uygulanması, birim çalı anlarının e itimi ve farkındalı nın artması gibi sürekli denetimi ile ki isel verilerin hukuka uygun ekilde i lenmesini, tüm veri i leme ortamlarında veri güvenli ini sa lamaya dönük olarak teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasına destek verir ve sorumlu birimlerle i birli i içinde çalı ır.

Marini Makine A.Ş. bünyesinde olu turdu u Ki isel Veri Komitesi; ilgili ki ilerin verilerinin mevzuata, Ki isel Verilerin İhması ve Korunması Politikasına ve Ki isel Veri Saklama ve İhması Politikasına uygun olarak saklanması ve i lenmesi için gerekli i lemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Ki isel Veri Komitesi bir yönetici, bir insan kaynakları uzmanı, bir teknik uzman ve avukat olmak üzere dört ki iden olu ur. Ki isel Veri Komitesinde görevli çalı anlarının unvanları ve görev tanımları a a ıda belirtilmi tir:

Unvan	Görev Tanımı
Ki isel Verileri Koruma Komitesi	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, ara tırma, risk belirleme çalı malarını yönlendirmek; mevzuata, Ki isel Verilerin İhması ve Korunması Politikası ve Ki isel Veri Saklama ve İhması Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili ki ilerden gelen talepleri karara ba lamak, ki isel verilerin korunması konusundaki geli meleri takip etmek; bu geli meler kapsamında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak ve Kurum ve Kurul ile olan ili kileri yönetmek ile yükümlüdür.
Ki isel Verileri Koruma Komitesi Yöneticisi	İgili ki ilerin taleplerinin incelenmesi ve de erlendirilmek üzere Ki isel Veri Komitesinin raporlanmasından; Ki isel Veri Komitesi tarafından de erlendirilen ve karara ba lanan ilgili ki i taleplerine ili kin i lemlerin Ki isel Veri Komitesinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Ki isel Veri Komitesine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## 3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Marini Makine A.Ş. tarafından ili kide bulunan gerçek ki ilerin ki isel verileri KVK Kanunu'na uygun olarak saklanır ve imha edilir. Ayrıca, ki isel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin 3. ki ilerce hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. irket olarak, ki isel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizlili inin korunmasına önem verilmekte ve veri güvenli i 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 Çıkarılabilir Bellekler, Mobil Cihazlar
Elektronik Olmayan Ortamlar	Matbu Veri Kayıt Ortamları; Formlar ve Belgeler, Yazılı ve Görsel Diğer Ortamlar

## 4. SAKLANMASI VE MUHAFAZASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

faaliyetleri sırasında çalışanlarımız ilgili kişilere ait verileri, güvenli şekilde bu protokole ve Kanunda öngörülen usullerle toplamakta, işlemekte ve saklamakta ve imha etmektedir. Bu kapsamda saklama ve muhafaza ile ilgili detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### 4.1 Saklamaya İlgili 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 belirtilmiştir, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme araçları sayılmıştır. Buna göre, şirketimiz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabii 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 belirlenmesi mevcut duruma uygun en makul süreye uygun davranmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi tarafından 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 Halka 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 Sağlık ve Güvenlik Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlık Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu

- yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sa lık ve Güvenlik Önlemlerine li kin Yönetmelik,
- Ar ıv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan di er ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren leme Amaçları

Kurum, faaliyetleri çerçevesinde i lemekte oldu u ki isel verileri a a ıdaki amaçlar do rultusunda saklar.

- nsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Ki isel verilerin ki ilerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla irket'in me ru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Satı sonrası hizmetlerin sunulması.
- Ki isel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili ki ilerinin talep ve ikayetlerin sonuçlandırılması,
- irket güvenli ini sa lamak,
- mızlanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde i ve i lemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdi i veya zorunlu kıldı ı ekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sa lamak.
- irket ile i ili kisinde bulunan gerçek / tüzel ki ilerle irtibat sa lamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- leride do abilecek hukuki uyu mazlıklarda delil olarak ispat yükümlülü ü.

#### 4.2 mhayı Gerektiren Sebepler

Ki isel veriler;

- Ki isel verilerin i lenmesine veya saklanmasına esas te kil eden ilgili mevzuat hükümlerinin de i tirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Ki isel verilerin i lenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki ki isel verilerin i lenmesini gerektiren artların ortadan kalkması,
- Ki isel verileri i lemenin sadece açık rıza artına istinaden gerçekleştirildi i hallerde, ilgili ki inin açık rızasını geri alması,
- İlgili ki inin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde ki isel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ili kin yapt ı ba vurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili ki i tarafından ki isel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan ba vuruyu reddetmesi, verdi i cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a ikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Ki isel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmi olması ve ki isel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir artın mevcut olmaması,

durumlarında, Kurum tarafından ilgili ki inin 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 ifşası, ifşasının önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK. 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Marini Makina tarafından alınması gereken tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

### 5.1 Teknik Tedbirler

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

- Virüs koruma sistemleri, veri güvenliği 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 donatıları, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğini sağlamak 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 geri yüklenmesi 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 ifşası için elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin ifşası için 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, ifşası kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak ifşasının önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak ifşasının önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi becerisi, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri ifşasına başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri ifşası 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 kurullardan 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 VERİLERİN KORUNMASI VE MHA POLİTİKASI

KVK Kanunu'nun ilgili hükümleri ve Kurul tarafından çıkarılan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca; ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmemiş olmasıyla birlikte, 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 Makine A.Ş. bu konuda yönetmelik hükümlerine göre bir politika oluşturmuş olup, bu politika uyarınca verinin niteliğine göre imha yapılmaktadır.

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

<b>Kayıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Silinmesi:</b>	
<b>Karartma</b>	: 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 döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
<b>Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler için Silme Yöntemleri</b>	
<b>Yazılımdan güvenli olarak silme</b>	: 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

<b>Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler için Yok Etme Yöntemleri</b>	
<b>Fiziksel yok etme</b>	: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
<b>Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler için Yok Etme Yöntemleri</b>	
<b>Fiziksel yok etme</b>	: 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

		özelliklerinden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilebilir 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.
<b><u>Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler için Yok Etme Yöntemleri</u></b>		
Yazılımdan güvenli olarak silme	:	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmeti kullanan kişilerin sona erdiği yerde kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli ifreleme 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 getirilmesi 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 MHA 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 MHA 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	MHA SÜRESİ
Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun Kararları	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



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 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. POLİTİKA KANININ YÜRÜRLÜK ÜSTESİNDEN KALDIRILMASI

Politika, ..... ardından ..... tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.