

# Saklama İmha Politikamız

## 1. Politikanın Amacı

Bu politika, Bayrak Bilişim'in (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) kişisel verilerin saklama süreleri, imha yöntemleri ve süreçlerini belirler. Politika, kişisel verilerin KVKK ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanması ve imha edilmesini sağlamayı amaçlar.

## 2. Kapsam

Bu politika, Şirket tarafından işlenen tüm kişisel veriler için geçerlidir. Kapsam, müşteri verileri, iş ortakları verileri, çalışan verileri ve diğer ilgili kişilere ait verileri içerir.

## 3. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Kişisel veriler, işleme amacının gerektirdiği süre boyunca saklanır. Saklama süreleri, ilgili yasal düzenlemelere, sözleşmelere ve iş ihtiyaçlarına göre belirlenir. Aşağıda, bazı örnek saklama süreleri verilmiştir:

- **Müşteri Verileri:** Sözleşme süresince ve sonrasında 10 yıl boyunca saklanabilir.
- **Çalışan Verileri:** İş akdinin sona ermesinden itibaren 5 yıl süreyle saklanabilir.
- **Finansal Kayıtlar:** Vergi ve muhasebe mevzuatına uygun olarak 10 yıl boyunca saklanır.
- **Pazarlama Verileri:** İlgili kişinin onayının geçerliliği süresince ve sonrasında 2 yıl boyunca saklanabilir.

## 4. Kişisel Verilerin İmha Süreçleri

Kişisel verilerin saklama süresi sona erdiğinde veya işleme amacı ortadan kalktığında, veriler güvenli bir şekilde imha edilir. İmha yöntemleri, verilerin türüne ve güvenlik gereksinimlerine göre belirlenir. İmha süreçleri aşağıdaki adımları içerebilir:

### Kağıt Belgeler:

- **Fiziksel İmha:** Kağıt belgeler, güvenli bir şekilde parçalanır (shredding) ve geri dönüşüm için uygun bir şekilde bertaraf edilir.

### Dijital Veriler:

- **Veri Silme:** Dijital veriler, yetkili yazılım araçları kullanılarak kalıcı olarak silinir.
- **Veri Anonimleştirme:** Veriler, kimlik bilgileri olmadan anonim hale getirilebilir.
- **Veri Yok Etme:** Depolama medyaları (diskler, SSD'ler vb.) fiziksel olarak imha edilir veya güvenli bir şekilde yok edilir.

## 5. İmha Prosedürleri

İmha işlemleri aşağıdaki adımları içerir:

- **Talimatlar ve Onay:** İmha işlemi için yetkili kişiler tarafından talimat verilir ve onay alınır.
- **İzleme ve Kayıt:** İmha işlemleri kaydedilir ve izlenir. İmha işlemi hakkında detaylı bir rapor hazırlanır.
- **Denetim:** İmha süreçlerinin uygunluğunu ve güvenliğini sağlamak için düzenli denetimler yapılır.

## 6. İmha ve Saklama Politikalarının Güncellenmesi

Bu politika, yasal düzenlemeler ve iş süreçlerindeki değişikliklere bağlı olarak güncellenebilir. Politika güncellemeleri Şirket web sitesinde yayımlanacak ve gerekli görüldüğünde veri sahiplerine bildirilecektir.

## 10. İletişim Bilgileri

Bu politika ile ilgili herhangi bir soru, öneri veya talep için aşağıdaki iletişim kanalları kullanılabilir:

Adres: Bursa - Osmangazi

Telefon: 0 541 57 57 3 57

E-posta: bilgi@bayrakkbilisim.com