



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Amaç

İşbu imha politikasının ("İmha Politikası") amacı, Ege Vitrikiye Sağlık Gereçleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin ("**Ege Vitrikiye**") kişisel verilerin işleme amaçları için gereken azami sürenin belirlenmesi ile silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirmesine ilişkin yöntem ve sorumlulukların başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("KVKK"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") dâhil olmak üzere ilgili kişisel verilerin korunması mevzuatı ve Ege Vitrikiye Kişisel Verilerin Korunması Politikasına uygun şekilde yürütmesini sağlamaktır.

2. İmha Politikasının Kapsamı

Kişisel Verilerin saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde izlenecek esas ve yöntemler bu politika kapsamında ele alınır.

3. Tanım ve Kavramlar

- a. Anonim Hale Getirme:** Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
- b. İlgili Kullanıcı:** Kişisel Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Ege Vitrikiye organizasyonu içerisinde veya Ege Vitrikiye'den aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Verileri işleyen kişilerdir.
- c. İmha:** Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
- d. Kişisel Veri:** Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişiye yönelik her türlü bilgidir.
- e. Silme:** Kişisel Verilerin silinmesi, Kişisel Verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
- f. Yok Etme:** Kişisel Verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

4. Kişisel Veri Saklama ve İmha Sebepleri

Ege Vitrikiye nezdinde bulunan Kişisel Veriler, birim dolapları, arşiv gibi fiziki ortamlar ya da dijital ortamlarda KVKK ve ilgili mevzuata uygun şekilde güvenli bir biçimde saklanmaktadır. Ege Vitrikiye, Kişisel Verileri aşağıda sıralanan sebeplerle saklamaktadır:

- a)** Sözleşmenin kurulması ya da ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması;
- b)** Ege Vitrikiye'nin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için gerekli olması;
- c)** Bir hakkın tesisi, kurulması ya da korunması için zorunlu olması;
- d)** Kişisel Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Ege Vitrikiye'nin meşru menfaatleri için zorunlu olması;
- e)** Mevzuatta ilgili Kişisel Verinin saklanması için açıkça öngörülmesi;
- f)** Veri sahibinin açık rızasının varlığı.



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Ege Vitrikiye, Kişisel Verileri aşağıdaki sebeplerle imha etmektedir:

- Kişisel Verilerin işlenmesi veya saklanması için geçerli sebebin ortadan kalkması;
- Kişisel Verilerin işlenmesi ve saklanmasına esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değişmesi veya ilgası;
- Ege Vitrikiye'nin veri sahibinin KVKK'nın 11. maddesi kapsamında yaptığı Kişisel Verisinin imha edilmesi talebini kabul etmesi;
- Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen Ege Vitrikiye'nin ilgili verileri daha uzun süreyle saklamak için haklı bir sebebin bulunmaması.

5. Saklama ve İmha Süreleri

Ege Vitrikiye, Kişisel Verileri, mevzuat kapsamında tabi olduğu bir süre varsa bu süre ile, eğer böyle bir süre öngörülmediyse her bir Kişisel Verinin işlendiği amaç için gerekli olan süre ile saklamaktadır.

Ege Vitrikiye, her bir Kişisel Verinin işlenmesi için geçerli sebep ortadan kalktıktan sonra ilgili Kişisel Veriyi en geç 6 (altı) ay içerisinde silecektir.

Her hâlikârda Ege Vitrikiye KVKK Kurulu tarafından, Ege Vitrikiye nezdinde bulunan tüm Kişisel Veriler 6 (altı) aylık periyotlarla taranacak ve silinmiş olması gerekirken sehven muhafaza edilmeye devam edilmiş olan Kişisel Veriler derhal silinecektir. Dijital ortamlarda bulunan kişisel verilerin taranması için IT / Bilişim Teknolojileri Birimi gerekli kontrol raporlarını hazırlayacaktır.

Kişisel Verilerin imhasına ilişkin yapılan bütün işlemler Ege Vitrikiye KVKK Kurulu tarafından, dijital ortamda kayıt altına alınacak ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 8 (sekiz) yıl süreyle saklanacaktır.

Ege Vitrikiye'nin saklama, imha ve periyodik imha süreleri işbu Politikanın **ekinde** yer alan Kişisel Veri Saklama ve İmha Sürelerine İlişkin Tabloda yer almaktadır (**EK 1**).

6. Kişisel Verilerin İmhasına Yönelik Yöntem ve Alınan Tedbirler

Ege Vitrikiye nezdinde bulunan Kişisel Verilerin imhası için, Yönetmelik kapsamındaki imha yöntemlerinden **silme, yok etme** ve **anonim hale getirme** yöntemlerini benimsemiştir.

Ege Vitrikiye nezdinde olan Kişisel Verilere ilişkin erişim, yetki ve kontrol matrisi uyarınca ilgili kullanıcıların ancak görevleriyle ilgili olan verilere erişmesi esası benimsenmiştir. Silme işlemleri için de, Ege Vitrikiye IT / Bilişim Teknolojileri Birimi tarafından, Ege Vitrikiye nezdinde bulunan Kişisel Verilere ilişkin erişim, yetki ve kontrol matrisi çerçevesinde, her bir Kişisel Veri için söz konusu Kişisel Verilere erişim ve bu verileri kontrol yetkisine sahip kişilerin belirlenmesi sağlanacaktır ("**İlgili Kullanıcı/lar**").

Ege Vitrikiye nezdinde bulunan Kişisel Verilerin imha yöntemleri aşağıdaki gibidir:

Silme:

- Silme işlemine konu teşkil edecek Kişisel Verilerin belirlenmesi;
- Erişim yetki ve kontrol matrisi kullanılarak her bir Kişisel Veri için İlgili Kullanıcıların tespit edilmesi;
- İlgili Kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi; ve
- İlgili Kullanıcıların Kişisel Veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması;



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

e) Kağıt ortamında tutulan Kişisel Verilerin fiziksel olarak metinden çıkarılması veya geri döndürülemez teknolojik çözümlerle görünemeyecek hale getirilmesi

f) Bu konuda yetki ve erişim kontrollerinin yapılması; erişim loglarının takip edilmesi

Yok Etme:

Ege Vitrikiye nezdinde fiziksel ortamda yer alan veriler aşağıdaki yöntem ile yok edilmektedir.

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden arşiv süresi sona erenler, sözleşme imzalanmış Resmi Evrak İmha Sertifikasına sahip özel firma tarafından yok edilmektedir. Yok edilecek dokümanlar toplanarak fotoğraflanmakta, özel firma tarafından yok etme işi için özel olarak gönderilen bir konteynere konarak tutanak ile teslim edilmektedir. Özel firma, yok etme işlemi tamamlandıktan sonra, içerisinde video ve fotoğraf gibi görsel kanıtların bulunduğu bir İmha Tutanağı göndererek gerçekleştirdiği Yok Etme işlemi kanıtlamaktadır.

Anonim Hale Getirme:

Kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilerek anonimleştirilmektedir. Ege Vitrikiye’de anonimleştirme yöntemlerinden “Maskeleye” kullanılmaktadır.

Maskeleye:

Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler gerçekleştirilerek maskeleye yapılmaktadır.

Ege Vitrikiye, periyodik olarak sistemde sızma testi yapacak ve bu denetimlere ilişkin sonuçları raporlayacaktır.

İlgili personellere, Kişisel Verilerin saklanması ve imhasına ilişkin gerekli eğitimleri verilecektir ve bu konuda gerekli denetimler periyodik olarak gerçekleştirilecektir.

Ege Vitrikiye IT / Bilişim Teknolojileri Birimi silinen Kişisel Verilerin İlgili Kullanıcılar tarafından erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli diğer her türlü teknik ve idari tedbiri alır.

7. Personel

Ege Vitrikiye’nin Kişisel Verilerin saklanması ve imha süreçlerinde yer alan personelinin unvanları, birimleri ve görev tanımları işbu İmha Politikasının ekinde (**EK 2**) yer almaktadır.

8. Saklama ve İmha Politikasında

Ege Vitrikiye, işbu İmha Politikasında zaman zaman faaliyetlerin gerektirdiği ölçüde veya yasal açıdan gerekli olan değişiklikleri yapabilir. Söz konusu değişiklikler, değişikliğe uğramış olan İmha Politikası metninin www.egevitrifiye.com sitesinde paylaşılması ile birlikte geçerlilik kazanacaktır. Ayrıca, müşterilere, çalışanlara ve yetkililere yapılacak değişikliklerle ilgili elektronik posta yoluyla bildirimde bulunulacaktır.

EK 1- Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo

EK 2- Saklama ve imha süreçlerinde yer alan Ege Vitrikiye personeline ilişkin tablo



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

EK 1- Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo

KİŞİSEL VERİ / ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	KAYIT	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Çalışana ilişkin Kimlik Verileri	PDKS Bilgileri	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
	Oryantasyon Ve İşbaşı Eğitim Kayıtları		
	Görev Yeri Değişiklik Kayıtları		
	İşe Giriş / Periyodik Muayene Formları		
	Disiplin Kurulu Talimatı Muvaffakatları		
	Fazla Mesai Muvaffakatları		
	Etik Değerler Ve Çalışma İlkeleri Muvaffakatları		
	Gizlilik Sözleşmeleri		
	Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet ve Taahhüt Tutanakları		
	Kimlik Bilgileri (Kimlik/Ehliyet)		
	Sabıka Kayıtları		
	Askerlik Bilgileri		
	Eğitim Bilgileri ve Kayıtları		
	Maaş Hesabı Banka Bilgileri		
	SGK Hizmet Dökümleri		
	Çalışan Ücret ve Hakedişleri (Bordroları)		
	Tatbikat Kayıtları		
	Kargo Dağıtım Çizelgesi (Santral Kayıtları)		
	Güvenlik Kameraları Listesi		
	Sistem Odası Giriş Kayıt Formları		
	Sistem Erişim Kimlik Tanımları		
Sabit Kıymet Zimmet Formları			
Kullanıcı Hesabı Tanımlama Formları			
Envanter Yönetim Süreci			
Tutanaklar			
Dış Tetkik Kayıtları/Raporları			
Resmi Kurum Yetkililerine ilişkin kimlik verileri	Resmi Denetim Tutanakları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Sözleşmenin Tarafı Olan Gerçek Kişiler veya Tüzel Kişi Temsilcilerine ilişkin kimlik verileri	Satın Alım Süreçleri Kapsamındaki Sözleşmeler	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

EK 1- Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo (devam)

KİŞİSEL VERİ / ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	KAYIT	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Çalışan, hissedar ve tedarikçi yetkililerine ilişkin kimlik verileri	Banka - Kredi Sözleşmeleri ve Banka Yazışmaları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Çalışan Yakınına ilişkin Kimlik Bilgileri	Çalışanın AGI Bilgisinin Doğrulanması için Eş ve Çocuk Bilgileri	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Ziyaretçiye ilişkin Kimlik Verileri	Ziyaretçi Kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Tedarikçi Çalışanına ilişkin Kimlik Verileri	Kargo Dağıtım Çizelgesi (Santral Kayıtları) Sistem Odası Giriş Kayıt Formları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Tedarikçi Yetkililerine ilişkin Kimlik Verileri	Sistem Odası Giriş Kayıt Formları Sistem Erişim Kimlik Tanımları Cihaz Bakım Servis Formları Dosyası	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Grup Şirketi Çalışanlarına ilişkin Kimlik Verileri	Sistem Odası Giriş Kayıt Formları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Çalışana ilişkin Kimlik, İletişim Verileri	İcra ve Hukuk Yazışma Dosyaları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
	Şirket Faaliyetinin Yönetimine ilişkin Vekaletnameler		
	Belirsiz Süreli İş Sözleşmeleri		
	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Muvaffakatnameleri		
	İş Kazası Bildirim Kayıtları		
	Rekabet Yasağı Ve Ticari Sır Saklama Taahhütleri		
	İcra Dosyaları		
	Mahkeme Dosyaları		
	Acil Durum Ekipleri Listesi		
	İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildirimleri		
	Kablosuz İnternet Erişim Kayıtları		
Bilgi Teknolojileri Talep Yönetim Süreci (Task Süreci)			
Çalışan Adayına ilişkin Kimlik ve İletişim Verileri	İş Başvuru Formları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

EK 1- Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo (devam)

KİŞİSEL VERİ / ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	KAYIT	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Tedarikçi yetkililerine ilişkin kimlik, iletişim verileri	Fuar, Reklam, Sosyal medya ve Web sitesi Kapsamındaki Sözleşmeler	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
	Satın Alım Süreçleri Kapsamındaki Tedarikçi Bilgileri		
	E-Faturalar		
	Vekaletname		
	E-Arşiv Faturaları		
	İcra ve Hukuk Yazışma Dosyaları		
	Yetkili Servis Sözleşmeleri		
	Yetkili Servis Faturaları		
	Dış Tetkik Kayıtları/Raporları		
	Dış İletişim Listesi		
Alış Fatura Kayıtları - Matbu		360 gün içinde	
Potansiyel müşterilere ilişkin kimlik, iletişim verileri	Sosyal Medya Kayıtları/Yazışmaları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
	Web Sitesinden Gelen Mesajlar		
Yönetim Kurulu ve İmza Yetkililerine ilişkin kimlik, iletişim verileri	Yönetim Kurulu Evrakları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
İş Başvurularında Referans Olarak Gösterilen Gerçek Kişilere İlişkin Kimlik ve İletişim Verileri	İş Başvuru Formları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Çalışana ilişkin lokasyon verileri	Bölge satış şeflerinin şirket araçlarındaki gps verilerinden gelen konum bilgisi kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	30 gün içinde
Çalışana ilişkin Özlük Verileri	İcra ve Hukuk Yazışma Dosyaları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
	Günlük Giriş Çıkış Hareketlerinin Kayıtları		
	Askerlik Durum Bilgisi		
	Maaş Hesabı Banka Bilgisi		
	Çalışan Ücret ve Hakedişleri (Bordroları)		
İcra Dosyaları			
Stajyere ilişkin Kimlik, İletişim ve Özlük Verileri	Stajyer İşbaşı Formları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
	Üniversite Staj Başvuru Formları		
	Stajyer Oryantasyon Eğitim Formları		



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

EK 1- Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo (devam)

KİŞİSEL VERİ / ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	KAYIT	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Alt İşveren Çalışanına ilişkin Kimlik, İletişim ve Özlük Verileri	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi için Alt İşveren Çalışanı Bilgi ve Belgeleri	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Çalışana ilişkin Hukuki İşlem Verileri	İcra ve Hukuk Yazışma Dosyaları (Dava Bilgileri)	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
	İnternet sitesi giriş / çıkış bilgileri		
	Kamera Kayıtları		
Ziyaretçiye ilişkin Hukuki İşlem Verileri	İnternet sitesi giriş / çıkış bilgileri	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
	Kamera Kayıtları		
Tedarikçi Yetkilisine ilişkin hukuki işlem verileri	İcra ve Hukuk Yazışma Dosyaları (Dava Bilgileri)	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
Müşterilere ilişkin müşteri işlem verileri	Perakende müşteri kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
Çalışan, Ziyaretçi, Çalışan Adayı, Hissedar/Ortak, Stajyer, Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi, Müşteri, Potansiyel Müşteri, Çalışan Yakınları, Resmi Kurum Yetkilileri, Grup Şirketi Çalışanları, Alt İşveren Çalışanlarına ilişkin Fiziksel Mekan Güvenliği Verileri	Güvenlik Kamera Kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 5 Yıl	180 gün içinde
Çalışan, Tedarikçi Yetkilisi, Müşteriye ilişkin İşlem Güvenliği Verileri	IP Adresi Kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 20 Yıl	180 gün içinde
	İnternet Sitesi Giriş / Çıkış Bilgileri		
Çalışan, hissedar ve tedarikçi yetkililerine ilişkin finans verileri	Banka - Kredi Sözleşmeleri ve Banka Yazışmaları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
Tedarikçi Yetkililerine ilişkin Finans Verileri	Alış Fatura Kayıtları - Matbu	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	360 gün içinde
	İcra ve Hukuk Yazışma Dosyaları		180 gün içinde
	E-Faturalar		
	E-Arşiv Faturaları		
Çalışana ilişkin Mesleki Deneyim Verileri	Eğitim Bilgisi ve Kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
Çalışana ilişkin Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Tatbikat Videoları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 5 Yıl	180 gün içinde
	Fuar Aktiviteleri		
	Kimlik Bilgileri (Kimlik/Ehliyet)		
	Fotoğraf		



EGE VİTRİFİYE KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

EK 1- Saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo (devam)

KİŞİSEL VERİ / ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	KAYIT	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Alt İşveren Çalışanına ilişkin Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 5 Yıl	180 gün içinde
Çalışan ve Çalışan Yakınlarına ilişkin Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnanç Bilgileri	Kimlik Bilgileri (Kimlik/Ehliyet)	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
Çalışana ilişkin Sendika Üyelik Bilgileri	Hakedişlerin Hesaplanması için Sendika Üyelik Kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde
	Sendika Üyelik Aidat Ödemeleri		
Çalışana ilişkin Sağlık Bilgileri	İşe Giriş / Periyodik Muayene Formları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
	İş Kazası Kayıtları		
	İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildirimleri		
	Engelli Çalışan Sağlık Raporları		
Çalışan Yakınına ilişkin Sağlık Bilgileri	Çalışanın Bakmakla Yükümlü Olduğu Yakınlarının Kan Grubu Kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 15 Yıl	180 gün içinde
Çalışan ve Alt İşveren Çalışanına ilişkin Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Verileri	Sabıka Kayıtları	Hukuki İlişki/Yükümlülük + 10 Yıl	180 gün içinde

EK 2- Saklama ve imha süreçlerinde yer alan Ege Vitrikiye personeline ilişkin tablo

Personel Unvan	KVKK Sürecindeki Görev Tanımı
KVKK Kurul Başkanı	✓ Çalışanların KVKK Politikalarına uygun hareket etmelerinin sağlanması.
KVKK Kurul Üyeleri	✓ KVKK Politikalarının hazırlanması, geliştirilmesi, yayınlanması ve güncellenmesi,
	✓ KVKK Politikalarının uygulanması ve mevzuata uyum için ihtiyaç duyulan teknik ve idari çözümlerin belirlenmesi, KVKK Kurul Başkanına sunulması.
Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi	✓ Veri Sorumlusu ile ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanması.
Saklama ve İmha İşleminde Sorumlu Personel (Kişisel Veri İşleme Envanterinde belirtilen sorumlular)	✓ Kişisel Verilerin saklama sürelerine ve metodlarına uyum sağlanması,
	✓ Kişisel veri imha sürecinin yönetim ve denetimi.