

**VAVIEN LOJİSTİK A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

VAVİEN LOJİSTİK A.Ş.  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

VAVİEN LOJİSTİK A.Ş.

ADRES: Balat Mahallesi Sanayi Caddesi, Kıratlı İş Merkezi 433 /19 Nilüfer/Bursa/Türkiye  
TELEFON: 0 224 451 44 44

Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

## İçindekiler

1. AMAÇ .....	4
2. KAPSAM .....	4
3. KISALTMALAR VE TANIMLAR .....	4
4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	6
4.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	6
4.1.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI .....	6
4.1.2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR .....	7
4.2. İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	7
5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER .....	7
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ .....	8
6.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ .....	8
6.1.1. SİLME YÖNTEMLERİ .....	9
6.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ .....	9
6.2.1. YOK ETME YÖNTEMLERİ .....	9
6.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ .....	10
6.3.1. ANONİM HALE GETİRME YÖNTEMLERİ .....	10
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	11
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ .....	12
9. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU .....	13
10. ONAY VE YÜRÜRLÜĞE GİRME .....	13

## 1. AMAÇ

VAVİEN LOJİSTİK A.Ş. (“**VAVİEN**”), sosyal ve hukuki sorumlulukları gereğince, kişisel verileri koruma, işleme ve imha düzenlemelerine uymayı taahhüt etmektedir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”) yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, VAVİEN’in tamamına uygulanmakta ve kişisel veri imha ile ilgili ulusal olarak kabul görmüş temel ilkelere dayanmaktadır. İlgili mevzuat kapsamında gerekli imha çalışmalarının yapılmasına ilişkin çerçeve ve esasları içermektedir.

Kişiler Verilerin Korunması Kanunu’nun (“**Kanun**”) 7nci maddesinin üçüncü fıkrasında “Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm ve Kanun’un 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine istinaden Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“**Kurul**”) tarafından Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) hazırlanmış olup 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Yukarıdaki düzenlemeye dayanarak, bu Politikanın amacı, VAVİEN’in faaliyetlerinin yürütülmesinde topladığı kişisel verilerin, Yönetmeliğe uygun şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu Politika VAVİEN’de görev yapmakta olan çalışanların, çalışan adaylarının, ziyaretçilerin, iş birliği içerisinde olduğumuz üçüncü kişilerin ve üçüncü kişi çalışanlarının tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerine ve bu verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkindir.

## 3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

*Tablo 1: Kısaltmalar ve Tanımlar*

<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>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 kişiler.

<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>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun</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>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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<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>	Kanunda 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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan kişi.
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

VAVİEN tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

### 4.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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 belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise *kişisel verilerin işleme şartları* sayılmıştır.

Buna göre, VAVİEN'in faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

#### 4.1.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları Kurum, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Ticari ortaklıklarının ve stratejilerinin doğru olarak planlanması, yürütülmesi ve yönetilmesi.
- Kendisinin ve iş ortaklarının, çalışanların hukuki, ticari ve fiziki güvenliğinin temini.
- Kurumsal işleyişinin sağlanması, yönetim ve iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası.
- Ürün ve hizmetlerinden Kişisel Veri Sahipleri'nin en iyi şekilde faydalandırılması ve onların talep, ihtiyaç ve isteklerine göre özel hale getirilerek önerilmesi.
- Veri güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması.
- Veri tabanlarının oluşturulması.
- Etkinlik yönetimi.
- İş ortakları veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi.
- VAVİEN hukuk işlerinin icrası/takibi,
- Yetkili kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

Kişisel Veriler, yukarıda yer alan amaçlarla Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenir. Bahsi geçen amaçlarla gerçekleştirilen işleme faaliyetinin, Kanun kapsamında öngörülen şartlardan herhangi birini karşılamıyor olması halinde, ilgili işleme sürecine ilişkin olarak VAVİEN tarafından açık rıza temin edilmektedir.

#### 4.1.2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

- **Matbu ortamlar:** Verilerin kağıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
- **Yerel dijital ortamlar:** VAVİEN bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
- **Bulut ortamlar:** VAVİEN bünyesinde yer almamakla birlikte, VAVİEN'in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

#### 4.2. İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

durumlarında, VAVİEN tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

#### 5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde VAVİEN tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Yönetmelik uyarınca, işbu Politika'nın asgari olarak; kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere ilişkin bilgileri kapsamı gerekmektedir. Bu doğrultuda, VAVİEN tarafından Kişisel Verilerin, Kişisel Veri İşlenmesi ilkelerine uygun olarak işlenmesinin temin edilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirler aşağıda belirtilmektedir.

Ayrıca yeni gereklilikler ortaya çıktıkça yeni idari ve teknik tedbirler de alınacaktır.

- Kurumsal politikalar hazırlanması ( Bilgi Güvenliği, Saklama ve İmha vb.),

- İç Denetim birimi tarafından KVKK yükümlülüklerine uyumun periyodik olarak denetlenmesi,
- Erişim yetki kısıtlamalarının öngörülmesi,
- Veri minimizasyonunun sağlanması,
- Veri saklama sürelerinin tespit edilmesi,
- Şirketin tüm iş birimleri ile gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek toplantı/eğitimlerle farkındalık yaratılması,
- Çalışanlara yönelik Kanun'a uyumun süreçlerinde dikkat edilmesi gereken hususlara yönelik eğitim verilmesi,
- Şirketin iş ve operasyonel süreçlerinin Kanun'a uyumlu hale getirilmesi,
- Tüm üçüncü taraf ve çalışanlarla yapılan sözleşmelere kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümlerin eklenmesi,
- Sistem güvenliğine yönelik süreçlerin geliştirilmesi vb.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

VAVİEN kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır.

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, VAVİEN tarafından aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 6.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

VAVİEN, kendi organizasyonu içerisindeki ilgili iş biriminin kişisel verilerin işlenmesi için gerekli olan amacı ve saklama süresi sona erdikten sonra, bu iş biriminin (ilgili kullanıcı) ilgili kişisel verileri işlemesini engelleyecek teknik ve idari tedbirleri alır.

VAVİEN organizasyonu içerisindeki diğer iş birimlerinin aynı kişisel veri için gerekli olan işleme amaçları ve saklama süreleri sona ermeden ilgili kişisel veri silinmez, yok edilmez veya anonim hale getirilmez.

Kişisel verilerin silinmesi işlemi, silinmesi gerekmeyen diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise;

a) Kişisel verilerin anonim hale getirilerek arşivlenmesi veya

b) Başka herhangi bir kurum, kuruluş veya kişinin erişimine kapalı olması ve kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması, kaydıyla kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.



### 6.1.1. SİLME YÖNTEMLERİ

*Tablo 2: Kişisel Verileri Silme Yöntemleri*

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
<b>Karartma</b>	Matbu 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.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
<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. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

VAVİEN, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

#### 6.2.1. YOK ETME YÖNTEMLERİ

*Tablo 3: Kişisel Verileri Yok Etme Yöntemleri*

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
<b>Fiziksel yok etme</b>	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
<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 öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

<b>De-manyetize etme (degauss)</b>	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
<b>Üzerine yazma</b>	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>Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</b>	
<b>Yazılımdan güvenli olarak silme</b>	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

### 6.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

VAVİEN tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından; geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kişisel verilerin kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

VAVİEN, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

#### 6.3.1. ANONİM HALE GETİRME YÖNTEMLERİ

*Tablo 4: Kişisel Verileri Anonimleştirme Yöntemleri*

<b>Değişkenleri çıkarma</b>	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.  Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilir gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
<b>Bölgesel gizleme</b>	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

<b>Genelleştirme</b>	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.
<b>Veri karma ve bozma</b>	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kişisel verilerin saklanma süresi belirlenirken yasal düzenlemelerin getirdiği yükümlülükler göz önüne alınmaktadır. Yasal düzenlemeler dışında, kişisel verilerin işleme amaçları dikkate alınarak saklama süresi belirlenmektedir. Veri işleme amacının ortadan kalkması halinde, verilerin tutulmasına olanak sağlayan başka bir hukuki sebep veya dayanak bulunmadığı sürece veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve VAVİEN'in belirlediği saklama sürelerinin de sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. VAVİEN'in belirlediği saklama süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Kurum tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı VAVİEN tarafından seçilir. İlgili kişi VAVİEN'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde ilgili talep kişisel verilerin işleme şartlarının kalkıp kalkmadığına göre değerlendirilir. Kişisel verilerin işleme şartları tamamen ortadan kalkmışsa VAVİEN talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Kişisel verilerin işleme şartları tamamı ortadan kalkmamışsa ilgili talep gerekçesi açıklanarak reddedilir. Talepler her durumda 30 gün içinde sonuçlandırılarak ilgili kişiye bildirilir.

*Tablo 5: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu*

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Ödeme işlemleri	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri Log/Kayıt/Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Potansiyel Müşteri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Her türlü doküman dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

## 8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince; kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak, mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda, veriler, veri sorumlusu tarafından, 6 aylık periyotlarda silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

**9. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

**10. ONAY VE YÜRÜRLÜĞE GİRME**

Bu Politika VAVİEN tarafından ..... tarihinde onaylanmıştır. Bu tarih itibariyle geçerli ve bağlayıcı olacaktır.