|  |
| --- |
| **KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İHMA POLİTİKASI** |
| Amaç |
| 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun’un (Kanun) 7. maddesi gereği Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Körfez Belediyesi (“Kurum”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. |
| Kapsam |
| Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup kurumun sahip olduğu ya da kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır. |
| Hedef Grup |
| Müdürlükler |
| Yürürlük Alanı |
| Tüm Müdürlük Çalışanları, Tüm Müdürlükler, Çalışan Adayları, Hizmet Sağlayıcıları, Ziyaretçiler ve Diğer 3. kişiler |

**İÇİNDEKİLER**

**1.**Giriş ve Politikanın Amacı

**2.** Politikanın Kapsamı

**3.** Kısaltmalar ve Tanımlar

**4**. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

**5**. Kayıt Ortamları

**6**. Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

**6.1** Saklamaya İlişkin Açıklamalar

**6.1.1** Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

**6.1.2** Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

**6.2** İmhayı Gerektiren Sebepler

**7.** Teknik ve İdari Tedbirler

**7.1** Teknik Tedbirler

**7.2** İdari Tedbirler

**8.** Kişisel Verileri İmha Teknikleri

**8.1** Kişisel Verilerin Silinmesi

**8.2** Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

**8.3** Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

**9.** Saklama ve İmha Süreleri

**10.** Periyodik İmha Süresi

**11.** Politika’nın Yayınlanması ve Saklanması

**12.**Politika’nın Güncellenme Periyodu

**13.**Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

**14.** Dış Referans Kısayolları

**15.** Önceki Versiyondaki Değişiklikler

1. **Giriş ve Politikanın Amacı**

**Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Körfez Belediyesi (“Kurum”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.**

Kurum; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Kurum tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1. **Politikanın Kapsamı**

 Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup kurumun sahip olduğu ya da kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1. **Kısaltmalar ve Tanımlar**

**Alıcı Grubu :** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçekveya tüzel kişi kategorisi.

**Açık Rıza :** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgüriradeyle açıklanan rıza.

**Anonim Hale Getirme :** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir

surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

 **Çalışan : Körfez Belediyesinin Personeli**

**EBYS :** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**Elektronik Ortam :** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği,

okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

**Elektronik Olmayan Ortam :** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görselvb. diğer ortamlar.

 **Hizmet Sağlayıcı :** Körfez Belediyesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**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.

**Kanun :** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**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 :** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri :** Veri Sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları 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 detaylandırdıkları envanter.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi :** 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 dakullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**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 işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar edenaralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

**Politika :** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**Veri İşleyen :** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu 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 kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Sorumluları Sicil :** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgilidiğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Bilgi Sistemi Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

**VERBİS :** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

**Yönetmelik :** 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

1. **Sorumluluk Ve Görev Dağılımları**

Kurumun tüm Müdürlükleri ve çalışanları, sorumlu Müdürlüklerce Politika kapsamında alınmaktaolan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi vefarkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırıolarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesive kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenentüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınmasıkonularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım **Tablo 1**’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ünvan | Birim | Görev |
| Başkan Yardımcısı – İbrahim Çırpan | Başkan Yardımcılığı | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| Müdür - Orhan Tuna | Bilgi İşlem Müdürlüğü | Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| Müdür - Zekeriya ÇetinMüdür – Orhan TunaMüdür – Olcay AkgülMüdür – Serkan YeğnidemirMüdür – Dursun BayramoğluMüdür-Mehmet GökkayaMüdür – Ali Osman YıldırımMüdür – Şahin YılmazMüdür – Özcan EfeMüdür – Cevriye GündoğduMüdür – Fatma AtlıMüdür – Ersin ÇöpoğluMüdür - Bülent GülalMüdür – Mücahit BulutMüdür – Şahin BademMüdür – Ali Osman BaşMüdür – Kemal SoydaşMüdür – Yüksel ÖzdemirMüdür – Nurdan ZorluerMüdür – Fatih GümüşMüdür – Sencer DereMüdür – Cumali Gündoğdu | Özel Kalem MüdürlüğüBilgi İşlem MüdürlüğüHukuk İşleri MüdürlüğüFen İşleri MüdürlüğüMakine İkmal Bakım ve Onarım MüdürlüğüZabıta MüdürlüğüTemizlik İşleri MüdürlüğüPark Bahçeler MüdürlüğüMuhtarlık İşleri Müdürlüğüİnsan Kaynakları Ve Eğitim MüdürlüğüMali Hizmetler MüdürlüğüDestek Hizmetler MüdürlüğüBasın Yayın ve Halkla İlişkiler MüdürlüğüKültür ve Sosyal İşler MüdürlüğüYazı İşleri MüdürlüğüGençlik ve Spor Hizmetleri MüdürlüğüRuhsat ve Denetim Müdürüİmar ve Şehircilik MüdürlüğüEmlak İstimlak MüdürlüğüYapı Kontrol MüdürlüğüPlan ve Proje MüdürlüğüEtüt Proje Müdürlüğü | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

1. **Kayıt Ortamları**

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

**Tablo 2**: Kişisel veri saklama ortamları

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamlar** | **Elektronik Olmayan Ortamlar** |
| Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)* Yazılımlar (ofis yazılımları, portal,EBYS, VERBİS.)
*  Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )
*  Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
*  Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
*  Optik diskler (CD, DVD vb.)
*  Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
*  Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
 | *  Kağıt
*  Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
*  Yazılı, basılı, görsel ortamlar
 |

1. **Saklama Ve İmhaya İlişkin Açıklamalar**

Kurum tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumun veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

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

Buna göre, Kurumumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

**6.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

Kurumumuzda, 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,
* 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 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
* 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
* 4857 sayılı İş Kanunu,
* 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
* 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
* Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
* 5393 Sayılı Belediye Kanunu

 Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

**6.1.2 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,**
* **İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.**
* **İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.**
* **Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.**
* **Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.**
* **Yasal süreçleri yürütmek.**
* **İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.**

**6.2 İmhayı Gerektiren Sebepler**

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,**
* **Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin** **silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,**
* **Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim** **hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz** **bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula** **şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,**
* **Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri** **daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,** **durumlarında, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen** **silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.**
1. **Teknik Ve İdari Tedbirler**

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

**7.1 İdari Tedbirler**

 Kurum tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda

sayılmıştır:

 Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

 Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.

 Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

 Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

 Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

 Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

1. **Kişisel Verileri İmha Teknikleri**

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Kurum tarafından re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

**8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi**

**Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
| **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler** | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| **Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/ silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler** | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadecesistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

**8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4’te verilen yöntemlerle yok edilir.

**Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler** | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

**9. Saklama Ve İmha Süreleri**

Kurum 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 kayıtta;
* Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında

yer alır.

* Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Proje Kurulu Tarafından güncellemeler yapılır.

 Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi birim müdürlükleri veya arşiv servisi tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

**10. Periyodik İmha Süresi**

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl [Ocak ] ve [Haziran] aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

1. **Politikanın Yayınlanması ve Saklanması**
2. **Politika’nın Güncellenme Periyodu**

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

1. **Politikanın Yürürlüğü Ve Yürürlükten Kaldırılması**
2. **Dış Referans Kısayolları**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Yönetmelikler, Tebliğler, Kurul Kararları ve sair mevzuatlar

1. **Önceki Versiyondaki Değişiklikler**

*Yok*