

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

İleri Nesil Okulları

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

ADRES :Barbaros Mah. Akzambak Sok Uphill Court Tower 3A Blok No:123 Posta Kod 34746 Ataşehir/İstanbul

TELEFON: [.]

WEB : www.ino.k12.tr

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.

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), İNO SOLAR LED AYDINLATMA ve SOLAR ENERJİ SİSTEMLERİ NAK. İNŞ. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ. Unvanı ile faaliyetlerini yürüten İleri Nesil Okulları ("**İNO**") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

İNO; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; İNO çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, taşeron çalışanları, hizmet alıcıları, 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, İNO tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. Kapsam

İNO çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, taşeron çalışanları, hizmet alıcıları ve velileri, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup İNO'nun sahip olduğu ya da İNO tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3. Tanımlar

Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	İleri Nesil Okulları'nın sigortalı personeli.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	İNO'ya belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

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 da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
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 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.
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.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

İNO'nun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Müdürler Kurulu Başkanı	Yönetim Kurulu	Çalışanların ve tüm birimlerin politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
İrtibat Kişisi	-	VERBİS kayıtlarının takibinden ve KVK Kurumu'yla İNO arasında kurulacak iletişimden sorumludur.
Bilgi Teknolojileri Müdürü	Bilgi Teknolojileri	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları, Eğitim Teknolojileri, Kurumsal İletişim, Mali İşler, Öğrenci Kayıt ve Takip İşleri	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

Kişisel veriler, İNO tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (ofis yazılımları, mobil uygulamalar vb.)• 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.)• Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">• Kağıt,• Manuel veri kayıt sistemleri (sair formlar, ziyaretçi giriş defteri vb.)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. VERİ SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME

İNO tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların 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.

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde “*kişisel verilerin işlenmesi*” kavramı tanımlanmış, 4. 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. maddelerde ise “*kişisel verilerin işleme şartları*” sayılmıştır.

Buna göre, İktisadi faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, “*ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*”

4.1.1. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İNO, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Sunulan hizmetlerden müşterileri haberdar etmek.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

- İş Sağlığı ve Güvenliği süreçlerini yürütmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Okullar ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmek.

4.1.2. Saklamanın Hukuki Sebepleri

İNO'nun 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,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler,

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.2. İmha İlişkin Açıklamalar ve İmha 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun İNO tarafından kabul edilmesi,
- İNO'nun, 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 kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

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

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

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

5.1. Alınan Teknik Tedbirler

İNO tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel verilere yetkisiz erişimin önüne geçilmesi için erişim yönetimi sürecinin oluşturulması,
- Veri koruma ile ilgili sınıflandırma ve olay yönetimi süreçlerinin oluşturulması,
- Kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamlarındaki güvenlik açıklıklarının tespiti ve aksiyonların alınmasına ilişkin zafiyet tarama sürecinin oluşturulması,
- Zararlı yazılımların İNO ağına erişmemesi için gerekli olan çözümlerin kullanılması,
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik risklerin belirlenmesi,
- Bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınmasının sağlanması ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontrollerin yapılması,
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirlerin alınması.

5.2. Alınan İdari Tedbirler

İNO tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ve gerektiği hallerde açık rızalarının alınması,
- İNO'nun ticari ve ticari olmayan iş ve ilişkilerinde, sözleşmesel ilişki kurduğu üçüncü kişi iribatlarıyla gerekli ve yeterli bilgi güvenliği, gizlilik ve kişisel verilerin korunması hükümlerini imza altına alması,
- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın yayınlanması,
- İNO internet sayfası içerisinde genel bilgilendirme niteliğinde aydınlatma metninin yayınlanması,

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

- Kanun'a uyumluluk çalışmaları kapsamında İNO içerisindeki aktivite ve süreçlerin analizlerinin yapılması ve yasaya uyum adına alınacak aksiyonların belirlenmesi,
- Kişisel Veri Envanteri'nin oluşturulması,
- Çalışanların kişisel veri güvenliği bilincinin geliştirilmesine yönelik; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması hakkında eğitimler verilmesi.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda gösterilen yöntemlerle silinmektedir.

Veri Kayıt Ortamı	İşleme İlişkin 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 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 sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, İNO tarafından aşağıda verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	İşleme İlişkin Açıklama
-------------------	-------------------------

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
CD, USB vb. 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

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 getirilmiş 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. Bu kapsamda İNO, işleme amacı ortadan kalkan kişisel verilere yönelik olarak Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayınlanmış rehberlerdeki anonim hale getirme yöntemlerinden faydalanmaktadır.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

7.1. Periyodik İmha Süresi

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. 11.maddesi gereğince İNO, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre İNO, Kişisel Veri Envanterine paralel olarak, dijital ve fiziksel ortamlarında tuttuğu kişisel verileri, periyodik olarak en geç 6 ayda bir (180 gün) kontrol edeceğini ve işlendikleri amaç sona erdiğinde söz konusu verileri tekrar eden aralıklarla resen sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini taahhüt eder.

7.2. Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

İNO 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 İmha Politikasında

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi İNO'nun yetkili birimleri tarafından yerine getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İNO'nun müşterileri ve işlemleri	İşleme amacının sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnternet sitesi üzerinden yapılan işlemler	İşleme amacının sona erdiği tarihten itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin akdedilmesi	İşleme amacının sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG mevzuatından doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi	İşleme amacının sona erdiği tarihten itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarik ve mali işler süreçlerinin yürütülmesi	İşleme amacının sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi ve iş sözleşmelerinin ifa edilmesi	İşleme amacının sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük dosyalarında tutulan belgeler	Çalışanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel kayıtlar	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
CCTV kapalı devre kamera kayıt sistemi görüntüleri	30 gün	Otomatik imha
İş başvurusu değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Referans No	1
	Versiyon No	1.0
	Yayın Tarihi	*****
	Revizyon Tarihi	*****
	Sayfa Sayısı	13

Faturalama ve Arşiv süreçlerinin yürütülmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarik süreçlerinin denetimi ve takibi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Öğrenci dosyalarının saklanması süreci	Süresiz	Milli Eğitim Bakanlığı tarafından öngörülmedikçe imha edilmeyecektir.
Ziyaretçi kayıtlarının tutulması	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE GÜNCEL TUTULMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanabilir, İNO'nun internet sayfasında Şirket tarafından verilecek karar uyarınca kamuya açıklanır. Kamuya açıklanması zorunluluk teşkil etmemektedir. Basılı kâğıt nüshası da şirket veri kayıt tabanında saklanarak herkesin erişimine açık tutulur.

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Politika'nın güncel hali, İNO'nun internet sitesinde yapılacak duyuru ve şirket veri kayıt tabanına yüklendiği andan itibaren geçerli olacaktır.

9. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

Politika, Şirket içerisinde duyurulmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket veri kayıt tabanında saklanır.