

ista ÖLÇÜM VE ENERJİ HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU KAPSAMINDA
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), veri sorumlusu sıfatıyla ista Ölçüm ve Enerji Hizmetleri Ltd. Şti. ("ista" veya "Şirket") tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun" / "KVKK"), Kanun'un ikincil düzenlemelerini oluşturan ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") ile ilgili diğer mevzuat uyarınca, kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket, çalışan adayları, çalışanlar, potansiyel tedarikçiler, tedarikçiler veya tedarikçi çalışanları ve yetkilileri, potansiyel müşteriler, müşteriler veya müşteri çalışanları ve yetkilileri, ziyaretçiler, iş ortakları/hissedarlar ile diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel verilerin; T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, Kanun ve ilgili diğer mevzuata uygun şekilde, temel hak ve özgürlüklere hâle gelmeksizin işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin biçimde kullanabilmesini sağlamayı temel ilke olarak benimsemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin tüm iş ve işlemler, ista tarafından bu doğrultuda hazırlanan işbu Politika çerçevesinde yürütülür.

1.2 Kapsam

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, tedarikçi yetkililerine ve çalışanlarına, doğrudan veya dolaylı gerçek kişi hissedar/ortaklara, müşterilere veya müşteri çalışanları ve yetkilileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin işlenmesi işbu Politika kapsamındadır. Şirket'in sahip olduğu veya yönettiği, kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ile kişisel veri işleme faaliyetleri bakımından bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eden terimdir.
Çalışan	Şirket çalışanıdır.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve saklanabildiği ortamlardır.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlardır.
Tedarikçi	Şirket'e belirli bir sözleşme çerçevesinde mal ve hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişidir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunudur.
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 ortamdır.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.

Kişisel Verilerin Korunması Komitesi	Şirket bünyesinde oluşturulan, KVKK ve ilgili mevzuat kapsamında kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, saklanması ve imha edilmesine ilişkin süreçlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve denetlenmesinden sorumlu olan, kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin işbu Politika'ya uygun şekilde yürütülmesini sağlayan ve gerekli koordinasyonu temin eden komitedir.
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 işlemidir.
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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileridir.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.
Politika	İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasıdır.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek ya da tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	Veri sorumlularının, Veri Sorumluları Siciline başvuruda ve Veri Sorumluları Siciline ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilgi sistemidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak kişisel verilerin işlenmesi ile saklanması, kişisel verileri saklama sürelerine uyumun sağlanması ile kişisel veri imha sürecinin yönetimi ve denetimi görevleri, aşağıda belirtilen Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından yerine getirilir. Komite, bu kapsamda özellikle;

- kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinin işbu Politika'ya uygun olarak yürütülmesini koordine eder ve izler,
- periyodik imha süreçlerinin planlanmasını ve uygulanmasını sağlar,
- imha işlemlerinin usulüne uygun şekilde gerçekleştirilmesini ve kayıt altına alınmasını temin eder,
- ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri talep eder; gerekli görülen hâllerde iyileştirici tedbirleri belirler ve uygulanmasını takip eder,
- işbu Politika'nın uygulanmasına ilişkin gerekli iç iletişim ve yönlendirmeleri yapar.

3. KAYIT ORTAMLARI

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

Elektronik ortamlar	Elektronik olmayan ortamlar
- Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşımı vb.) - Yazılımlar (ofis yazılımları vb.) - Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı ve tespit engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) - Mobil cihazlar (Telefon, tablet vb.)	- Kâğıt - Manuel veri kayıt sistemleri (Dosyalar, defterler vb.) - Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 4. maddesinde, kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ile ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği düzenlenmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Bu kapsamda, faaliyetlerimiz çerçevesinde kişisel veriler, öncelikle ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca, bu sürelerin bulunmaması hâlinde ise işlendikleri amaç için gerekli süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Şirket'in işlemekte olduğu kişisel veriler, faaliyet alanında ilgili mevzuata tabi olarak ve işleme amaçlarımıza uygun süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler aşağıda sayılan mevzuat ile sayılanlarla sınırlı olmamak üzere yürürlükte olan yahut yürürlüğe girecek diğer mevzuat hükümleri kapsamında muhafaza edilecektir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5188 sayılı Özle Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- 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,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, Şirket tarafından özellikle ticari faaliyetlerin sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, personel süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi, dava ve icra takipleri başta olmak üzere hukuki ihtilafların yönetilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Kişisel veriler aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

- Sözleşmenin kurulma, imzalanma ve ifa süreçlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Satış öncesi ve sonrası süreçlerin yürütülebilmesi,
- Satın alma ve sonrası süreçlerin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, mal ve hizmet tedariki için sözleşme yapılması ve tamamlanması, bunların kayıt altına alınması,
- Teknik desteğin verilmesi ve alınması,
- Montaj hizmetinin sunulması,
- Fiyat tekliflerinin iletilmesi,
- Ürün ve hizmet satış süreçlerinin yönetilmesi,
- Ürün ve hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yönetilmesi,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
- Müşteri / Tedarikçi ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- İş faaliyetinin iyileştirilmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, yeni ürün tanıtımı, pazarlanma çalışmaları ile müşteri memnuniyeti amacı ile anket ve toplu e-posta ile sms gönderimlerinin yapılması,
- Ticari ilişki kurulması, iletişimin sağlanması ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan aday değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- İş başvuru ve işe alım süreçlerinin yönetilmesi,
- Çalışan adaylarıyla iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları politikalarının uygulanması,
- Çalışan adaylarının bilgi ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi,
- İşe alım süreçlerinde aday havuzu oluşturulması ve sonraki süreçlerde değerlendirilmesi,
- Şirket içi prosedürlerin yürütülmesi ve raporlanması,
- İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi,
- İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile diğer kanunlar ve mevzuat kapsamındaki gerekliliklerin yerine getirilmesi,
- Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması,
- Talep ve şikâyet takibi,
- Fuar gibi etkinlik ve organizasyonlarda şirket tanıtımı, şirket ve müşteri ilişkilerinin yürütülmesi ve tanıtımı,
- Şirket ve Şirket etkinlikleri hakkında bilgi verilmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yönetilmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yönetilmesi,
- Yetkili Kişi Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

4.2 İmhaya Gerekli Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel veriler veya özel nitelikli kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin açık rıza şartına istinaden işlendiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- İlgili kişinin, hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi ya da kurulun gereğinin yapılması yönünde karar vermesi.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, bünyesinde kanunun 7'nci ve 12'nci maddesi göz önünde bulundurularak veri saklamada ve imhada teknik ve idari tedbirler alır. Alınan tedbirler aşağıda belirtildiği gibidir;

5.1. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim ve yetki kontrolleri uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Güncel antivirüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Düzenli aralıklarla saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Sistemler üzerinde yazılımsal değişiklik ve/veya güncelleme yapılacağı zaman denemeler test ortamında yapılmakta, varsa güvenlik açıkları tespit edilerek gerekli tedbirler alınmakta ve yapılacak değişikliğin son hali bu işlemlerin ardından verilmektedir.

5.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri Şirket'in Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması politikasında mevcuttur.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler kişisel veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

Şirket nezdinde bulunan Kişisel Verilerin imhası için Yönetmelik kapsamındaki imha yöntemlerinden silme, yok etme ve anonimleştirme yöntemleri benimsenmiştir.

6.1. Kişisel Veri Silme

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 sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

6.2. Kişisel Veri Yok Etme

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler yakılarak veya kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde öğütülerek yok edilir. Optik medyalar ise fiziksel olarak yok edilmektedir.

6.3. Kişisel Veri Anonimleştirme

Şirket'te anonimleştirme için verinin bulunduğu ortam ve işleme türüne göre yöntemler kullanılır.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket'imiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler yasalarda öngörülen süreler ile zaman aşımı boyunca saklanmakta olup, saklama süreleri genel olarak süreç bazında aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde yer alır;

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş Kazalarına İlişkin Tüm Belge ve Kayıtların Tutulması	Kazanın gerçekleştiği tarihten itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Özlük Dosyası Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Gerçekleştirilen Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Belgelerin ve Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanlar ile İşe Başlatılırken İş Sözleşmesi İmzalatılması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanlardan Mesleki Deneyimlerinin Kaydının Tutulması Amacıyla Diploma ve Sertifika Örneklerinin Alınması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Sağlık Raporlarının Alınması	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Maaş Ödemelerine ve Bordro Bilgilerine ait Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Maaş Hacizlerine İlişkin Hukuki Belge ve Kayıtların Tutulması	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Diğer Hukuki İşlemler	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların İzin Süreçlerine İlişkin Belge ve Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

İşten Ayrılma Sürecinin Yürütülmesi	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Arabuluculuk Faaliyetleri Süreçleri	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Trafik Cezaları	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Fiziksel Mekan Güvenliği	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Sözleşme Süreçleri	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Sigorta Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Satın Alma ve Satış Sözleşme Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Müşteri / Tedarikçi İşlem Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Bireysel Emeklilik Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır ve saklanır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Güncellenmiş versiyonları tekrar yayımlanır.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

Şirket, işbu Politika’da faaliyetlerin gerektirdiği ölçüde veya yasal açıdan gerekli olan değişiklikleri yapabilir. Söz konusu değişikliğe uğramış olan Politika <https://www.ista.com.tr/> internet sitemizde yayımlanacaktır. Değişikliklerle ilgili olarak elektronik posta yoluyla bildirimde bulunulmayacaktır.