

**MARMARA KAĞIT VE AMBALAJ
SANAYİİ VE TİCARET A.Ő.**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI**

1. AMAÇ

Marmara Kağıt ve Ambalaj Sanayii ve Ticaret A.Ş. ("MARMARA KAĞIT") tarafından elde edilmiş olan ve bu dokümanda detayları ile açıklanmış kişisel verilerin saklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**") hazırlanmıştır.

MARMARA KAĞIT veri sorumlusu sıfatıyla, 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**"), ilgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında; çalışanlara, çalışan adaylarına, mevcut ve muhtemel müşterilerine, hizmet sağlayıcılarına, ziyaretçilerine, kamu kurum ve kuruluş çalışanlarına, iş ortaklarına, iştiraklerine ve bağlı ortaklıklarına, tedarikçilerine ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına, imhasına ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasına yönelik olarak imkanları dahilindeki her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

2.TANIMLAR

Alıcı Grubu: Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye 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: MARMARA KAĞIT personeli.
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: 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 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, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, 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.
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: Kanun'da yer alan kişisel verileri 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: http://www.marmarakagit.com/ adresinden ulaşılabilir, MARMARA KAĞIT sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen işbu 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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlusu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi: Veri sorumlularının sicile başvuruda ve sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
Yönetmelik: 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. KAPSAM

MARMARA KAĞIT ve bağlı şirketlerin çalışanları, çalışan adayları, mevcut ve muhtemel müşterileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri, hissedarları, iş ortakları, iştirakler ve bağlı ortaklıkları, tedarikçileri içerisindeki gerçek kişilere ait kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarına ve kişisel veri işlenmesine, saklanmasına ve imhasına yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

MARMARA KAĞIT'ın tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, düzenli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının 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 Tablo'da verilmiştir.

UNVAN	GÖREV TANIMI
Bilgi Güvenliği Sorumlusu	Departman veri saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek ve tüm birimlerin veri saklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilmesine destek olmak, bu süreçlerin uygun gerçekleştirildiğini denetlemek ya da denetlenmesini sağlamak ve teknik tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamaktan sorumludur.
Departman Sorumluları	Veri Saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamaktan sorumludur.
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesi, Veri Sahibinin taleplerinin alınmasından ve çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Hukuk Müşaviri	Çalışanların KVKK konusunda bilgilendirilmesi ve farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesinden, veri sahibi taleplerinin uygunluğunun kontrolü ve cevaplanmasından sorumludur.

5. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

MARMARA KAĞIT nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerle uygun bir kayıt ortamında tutulur. **MARMARA KAĞIT** veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak işlemek ve gerekli teknik ve idari tedbirleri alarak korumaktadır.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan elektronik ve fiziki kayıt ortamları aşağıda belirtilmiştir.

- Masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar
- Mobil telefonlar
- Sunucular
- Yazılımlar
- Bilgi güvenliği yazılımları
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- Bulut ortamı
- Yüz tanıma sistemi
- Parmak izi sistemi
- Kamera Kayıt sistemleri
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

6. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

MARMARA KAĞIT tarafından; çalışanları, çalışan adayları, mevcut ve muhtemel müşterileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri, hissedarları, iş ortakları, iştirakler ve bağlı ortaklıkları, tedarikçileri, topluluk şirketleri içerisindeki gerçek kişilere, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna ve ilgili mevzuata 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. 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 belirtilmiştir, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, **MARMARA KAĞIT** faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklanır.

A. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

MARMARA KAĞIT 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
- 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,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler ve bunlarla sınırlı olmamak üzere ilgili olduğu mevzuat çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar muhafaza edilmektedir.

B. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

MARMARA KAĞIT, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayları ve Stajyer Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ücret Politikasının Yürütülmesi

- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
- Şirketimizin tabi olduğu Kanunlara Uyum Sağlanabilmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi

6.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

MARMARA KAĞIT, bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5. ve 6. Maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde re'sen işbu Politika uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Aynı zamanda kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- 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. 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, **MARMARA KAĞIT** tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, kişisel verilerin güvenli olarak işlenmesi ve saklanması için, kayıt ortamlarının ve ilgili verinin niteliklerine uygun olarak, aşağıda belirtilmiş olan teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

7.1. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Erişim logları, kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde, düzenli olarak tutulmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Bilgisayar ve şirket tarafından tahsis edilmiş telefonlarda güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Yazılım ve uygulamalar için yama ve güncelleme işlemleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların (sistem odası, arşiv gibi) dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren elektronik ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler günlük olarak yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- 5651 sayılı Kanun'a uygun olarak Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut teknik risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu elektronik ortamlara (bilgisayar, sunucu veritabanı gibi) kompleks şifre ile erişim sağlanmaktadır. Fiziksel ortamdaki kişisel veriler ise sadece **MARMARA KAĞIT** tarafından yetkilendirilmiş çalışanlarının kontrolündedir.
- Personelin yetkileri dahilinde uzaktan bağlantı kurmaları durumunda erişim kontrolü ve güvenliği VPN ve SSL Protokolü ile sağlanmaktadır.
- Arızalanan cihazlar yerinde tamir edilmektedir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda cihazların veri depolama alanları çıkartılarak dışarı servise gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

7.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Yeni işe girenlere yönelik olarak veri güvenliği eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuş ve etkin şekilde kullanılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler içermektedir.
- Kişisel veri saklama ve imha politikası ve prosedürleri oluşturulmuştur.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce **MARMARA KAĞIT** tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Veri Sorumluluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) bildirim yapılmıştır.
- Kişisel verilerin korunması özelinde riskler ve tehditler belirlenmiştir.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

MARMARA KAĞIT, Kanuna ve sair mevzuatı ile Politikaya uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler bittiğinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

a. Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından veritabanı komutları ile silme işlemi yapılır veya sistem yöneticisi hariç diğer çalışanların (ilgili kullanıcılar) söz konusu veriler üzerindeki erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkileri kaldırılır.

b. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

c. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

d. Bulut Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler

Bulut ortamlarında yer alan kişisel verilerin, depolanması ve kullanımı sırasında şifreleme yöntemi ile erişim sağlanmaktadır. Bu ortamlarda bulunan kişisel veriler silinir ve ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkileri kaldırılır.

8.2. Yok Etme

a. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt öğütücü makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

b. Optik, Manyetik ve Sabit Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik, manyetik ve sabit medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler üzerine yazma ve küçük parçalara ayırma yöntemleri ile verilerin imhası gerçekleştirilir.

c. Bulut Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler

Bulut ortamlarında yer alan kişisel verilerin, depolanması ve kullanımı sırasında şifreleme yöntemi ile erişim sağlanmaktadır. Kişisel veri barındıran her bir bulut çözümü için birbirinden farklı olan şifre anahtarlarının asıllarının ve varsa kopyalarının yok edilmesi ile bu ortamlarda yer alan kişisel veriler yok edilmektedir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

MARMARA KAĞIT 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 yer alır.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesi/Çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sistem Erişim Log Kayıtları	Sisteme giriş tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
5651 Sayılı Kanun Log Kayıtları	Sisteme giriş tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin/Ziyaretin sona ermesini takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem Faaliyetleri	Ticari faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Muhaberrattan çıkış tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finansal Kayıtlar	Ticari ilişkinin/faaliyetin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	Hizmet akdinin bitiminden itibaren 15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan ve Stajyer adaylarına ilişkin kayıtlar	Başvuru tarihinden sonra 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesinin kayıtları/kanıtları	Silinmesi veya imhasından itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

MARMARA KAĞIT, işlemiş olduğu verilerin saklanma süreleri de dikkate alınarak belirli zamanlarda kontroller gerçekleştirmekte ve bu kapsamda 6 ayda bir periyodik imha sürecine girmektedir.

11. GÜNCELLEME

Yukarıda maddeler halinde yazılı işbu Politika, Şirket'in <http://www.marmarakagit.com/> internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilecektir. Politikada değişiklik yapılması durumunda sözü edilen internet sitesinde yayımlanacak ve değişiklikler Politika'nın sonunda belirtilen notlara eklenecektir.

MARMARA KAĞIT, güncellenen ve değişen uygulamalar oldukça ilgili kanunlar ve Kurul'un vereceği kararlar doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

12. DEĞİŞİKLİK NOTLARI

02/12/2019 Tarihinde **MARMARA KAĞIT** Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayımlanmıştır.

V.01