



BİLECİK 1. ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	2 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM.....	3
3. TANIMLAR	3
4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR	5
5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER VE ŞARTLAR	5
6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI	6
7. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENME KATEGORİLERİ	7
8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	11
9. HUKUKİ GEREKÇELER	15
10. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI	17
Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler	17
Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler.....	17
11. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	17
12. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	20
İdari Tedbirler	20
Teknik Tedbirler	21
13. İLGİLİ KİŞİLERİN AYDINLATILMASI	21
14. İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI	21
15. VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT (VERBİS)	23
16. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ	24

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	3 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

1. AMAÇ

Bilecik 1. Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü (Müdürlük) kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine önem vermektedir. Müdürlüğümüz, ürün, uygulama ve hizmetlerimizden faydalanan tüm personel, katılımcı çalışanları, vatandaş, tedarikçi ve 3. kişilere ait her türlü kişisel verinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işlenmesi, muhafaza edilmesi konusunda azami hassasiyeti göstermekte olup kişisel verilerinizi aşağıdaki politika metninde açıklandığı şekilde ve mevzuatta öngörülen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz.

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunması ilkesine uygun olarak verilerinizin işlenmesi, saklanması ve diğer kurumlarla paylaşılması hususlarında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket ediyor ve gerekli önlemleri alıyoruz.

İş bu politika ile Müdürlüğümüz tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerin kanunda yer alan ilkelerle uyumlu olarak sürdürülmesi ve geliştirilmesi benimsenmiştir.

2. KAPSAM

Bu politika kapsamında yer alan kişi grupları şunlardır: Arbulucu, Arsa Sahibi, Avukat, Bursiyer, Bursiyer Adayı, Çalışan, Çalışan Adayı, Fenni Mesul, Firma Yetkilisi, Katılımcı Çalışanı, Katılımcı Yetkilisi, Müteahhit, Proje Müellifi, Şantiye Şefi, Tedarikçi Yetkilisi, Teklif veren kişi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi, Vatandaş ve Ziyaretçi. Müdürlüğümüzün sahip olduğu ya da yönettiği kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. TANIMLAR

Politikada aşağıdaki tanımlar kullanılmıştır.

Tablo-1: Tanımlar

Tanım	Açıklama
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Müdürlük	Bilecik 1. Organize Sanayi Bölgesi
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	4 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Tanım	Açıklama
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İlgili Kişi	Kişisel verileri Müdürlüğümüz tarafından yahut adına işlenen tüm gerçek kişiler.
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 verilerin işlenmesi	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.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Müdürlüğümüz 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.
KVK	Kişisel Verileri Koruma
KVKK	Kişisel Verileri Koruma Kanunu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Gerçek 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 veriler.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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 Koruma Politikası.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	5 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün tüm birimleri ve personelleri politika kapsamında yer almaktadır. Müdürlüğümüz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü idari ve teknik tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimlere sorumluluk yüklemiş olup bu sorumluluklar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Tablo-2: Roller ve Sorumluluklar

ROLLER /BİRİM	SORUMLULUKLARI
Yönetim Kurulu Başkanı/ Üyeleri	Çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur.
Bölge Müdürü	Politika'nın hazırlanması, güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanması için teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanmasından sorumludur.
İdari İşler, Muhasebe, Teknik Hizmetler Birimleri	Görevlerine uygun olarak Politikanın uygulanmasından sorumludur.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER VE ŞARTLAR

Kanunun 3'üncü maddesinde belirtildiği üzere, kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem kişisel verilerin işlenmesi kapsamında yer almaktadır.

Müdürlüğümüz, kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki genel ilkelere uymaktadır:

- a. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma

Müdürlüğümüz, kişisel veri işleme faaliyetlerini Kanun ve ilgili mevzuata, dürüstlük kurallarına uygun olarak yürütür ve gerçek kişilerin haklarını korur. Kişisel verilerin işlenmesi esnasında ölçülülük ve gereklilik esasları dikkate alınmaktadır.

- b. Doğru ve gerektiğinde güncel olma

Kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına yönelik her türlü idari ve teknik tedbir alınmaktadır.

- c. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme

Kişisel veriler işlenmeden önce belirlenmiş olan amaca yönelik açık, belirli ve meşru amaçlarla işlenmektedir. Amacına uygun olmayan her türlü gereksiz kişisel verinin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	6 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

d. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma

Müdürlüğümüz, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sadece gerektiği kadar veriyi işlemektedir. Sonradan kullanma maksadı ile ihtiyaç duyulmayan kişisel verileri işlememektedir.

e. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

Müdürlüğümüz, kişisel verileri, Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen veya veri işleme faaliyetine ilişkin amaçların gerektirdiği süre ile sınırlı olarak muhafaza etmekte ve sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde silinme, yok edilme veya anonim haline getirme yöntemleriyle imha etmektedir.

Müdürlüğümüz, kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki şartları yerine getirmektedir:

- Açık Rıza: İlgili Kişi, kişisel verilerin toplanması ve işlenmesine mevzuat ve politikaya uygun olarak bilgilendirildikten sonra özgür iradesi ile yazılı ya da elektronik ortamda “Açık Rıza” verdikten sonra işlenmektedir. Kişisel Sağlık Verilerin işlenmesi durumunda açık rıza mutlaka alınmaktadır. Alınan açık rıza beyanları fiziksel yahut elektronik ortamda saklanmaktadır.
- 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu’nda belirtildiği gibi aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmektedir:
 - Kanunlarda açıkça öngörülmesi
 - Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
 - Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
 - Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
 - İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
 - Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
 - İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusu meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Müdürlüğümüz, kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işleme faaliyetlerini Kanunun 5inci ve 6ncı maddelerinde ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir.

Kişisel verileriniz, Müdürlüğümüz OSB hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında aşağıda yer alan amaçlarla sınırlı olmak üzere işlenmektedir;

- Bilişim güvenliğinin sağlanması
- Bölgenin Fiziksel ve Çevresel Güvenliğinin Sağlanması
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanların Bilgi ve Tecrübesinin Artırılmasına Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Demirbaş Takip Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Finansal İşlemlerin Yürütülmesi

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	7 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- Fiziksel mekan güvenliğinin temini
- Haciz işlemlerinin yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İdari ve hukuki süreçlerinin yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi
- İstek, öneri ve şikayet süreçlerinin yönetilmesi
- İş Edindirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İşyeri açma ve çalışma başvuru sürecinin yönetilmesi
- Kazı İzni Süreçlerinin Yürütülmesi
- Kurum Binalarının Giriş ve Çıkışlarının ve Mesai Takibinin Kontrolü
- Kurumsal Bilgilendirme Ve Uyarıların Yapılması
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi
- Öğrenim Katkı Bursu İçin Kayıt Süreçlerinin Yönetilmesi
- Öğrenim Katkı Bursu İçin Yeterlilik Tespiti
- Personel devamlılığının kontrolü
- Personel İzin İşlemlerinin Yürütülmesi
- Yapı Ruhsat Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yapı yıkım işleminin yürütülmesi

7. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENME KATEGORİLERİ

Müdürlüğümüz tarafından işlenen kişisel veriler, veri konusu kişi grubu, veri kategorisi, kişisel veri ve nitelikli kişisel veri bazında aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Tablo-3: Müdürlüğümüz Tarafından İşlenen Kişisel Veri, Veri Kategorileri ve Ait Olduğu Kişi Grubu

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri
Arabulucu	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No	
Arabulucu	İletişim	Adres, E-posta, Telefon No	
Arsa Sahibi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İmza, Vekaletname, Kat Karşılığı Sözleşmeler, Güncel Tapu Kaydı, Arsa Rayiç, Noter Onaylı Muvafakatnameler	
Arsa Sahibi	İletişim	Adres, Telefon No, İkametgah Belgesi	
Arsa Sahibi	Lokasyon	Ada-Parsel no, pafta no	
Avukat	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Vekaletname, Baro Sicil No, UETS Bilgisi	
Avukat	İletişim	Adres, E-posta, Telefon No	
Avukat	Hukuki İşlem	Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava Dosyasındaki Bilgiler	

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	8 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri
Avukat	Hukuki İşlem	Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava Dosyasındaki Bilgiler	
Bursiyer	Kimlik	Ad Soyad, T.C Kimlik No, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Resim, İmza	
Bursiyer	İletişim	Ailenin İkametgah Kaydı	
Bursiyer	Finans	Banka IBAN No, Banka Hesap Cüzdan Fotokopisi	
Bursiyer	Özlük	Anne Babanın Gelir Belgesi, Anne Babanın SSK Dokümü, Burs Beyan ve Taahhüt Belgesi, Anne Babanın Fakirlik İlmühaberi, Anne Babanın Maaş Bordrosu, Emekli Maaşı Bordrosu, Yıllık Kazanç Belgesi	
Bursiyer	Mesleki Deneyim	Öğrenim Belgesi, Öğrenci Belgesi	
Bursiyer	Hukuki İşlem	Adli Sicil Kaydı	
Bursiyer	Sağlık		Kendi Yada Aile Ferlerinin Hastalık ve İş Göremezlik Bilgileri, Engellilik Bilgileri
Bursiyer Adayı	Kimlik	Ad Soyad, T.C Kimlik No, Anne TC Kimlik No Baba TC Kimlik No Anne Adı Soyadı, Baba Adı Soyadı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Kardeşinin Cinsiyeti, Kardeşinin Yaşı	
Bursiyer Adayı	İletişim	Adres, İkametgah Kayd, E-Posta, Telefon No, Anne cep no, Baba cep no, Annenin Ev Adresi,	
Bursiyer Adayı	Finans	Banka Hesap Bilgisi, Anne-Baba bordro	
Bursiyer Adayı	Özlük	Vukuatlı nüfus kaydı, burs beyan taahhüt belgesi, Babanın İş Bilgileri, Annenin İş Bilgileri, Annenin Aylık Geliri, Babanın Aylık Geliri, Ailenin Sahip Olduğu Gayri Menkuller, Kardeşinin Okul Bilgileri	
Bursiyer Adayı	Mesleki Deneyim	Okul Bilgileri, Üniversiteye Giriş Puanı, Yabancı Dil Bilgisi	
Bursiyer Adayı	Hukuki İşlem	Adli Sicil Bilgisi, Ailenin Adli Sicil Bilgisi	
Bursiyer Adayı	Sağlık		Kendi Yada Aile Ferlerinin Hastalık ve İş Göremezlik Bilgileri, Engellilik Bilgileri
Çalışan	Kimlik	Ad Soyad, T.C Kimlik No, Kimlik seri No, Anne Adı, Baba Adı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi Fotoğraf, Medeni Hali, Unvan, Görevi, İzin Talep Dilekçesi,Vekaletname, İmza	

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	9 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri
Çalışan	İletişim	Adres, Telefon No, E-posta	
Çalışan	Finans	Banka Bilgileri, İcra Takip ve Borç Bilgileri	
Çalışan	Özlük	SGK No, Sicil No, Tüm Aileyi Gösterir Vukuatlı Nüfus Örneği, İzin Bilgisi, Nikah Cüzdanı, İşe Giriş Çıkış Tarihleri, Sigorta Giriş/Emeklilik, Çalışma Gün Sayısı, Aylık Toplam Mesai Bilgisi, Kıdem Tazminatı Baz Tarih	
Çalışan	Mesleki Deneyim	Pozisyon adı, Departmanı ve birimi, Özgeçmiş, Öğrenim durumu, Diploma bilgileri, Mesleki Deneyim Bilgileri, Yabancı Dil Bilgisi, Sertifika Aldığı Kurs ve Seminer Bilgileri, Aldığı Eğitimler ve Performans bilgileri	
Çalışan	Hukuki İşlem	Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava Dosyasındaki Bilgiler, İcra Bilgileri, Disiplin Soruşturması, Adli Sicil Bilgileri	
Çalışan	Sağlık		Engelli Durumu, Sağlık Raporu, Kan Grubu, Aşı Kartı
Çalışan	Biyometrik Veri		Parmak İzi
Çalışan	İşlem Güvenliği	IP Adresi Bilgileri, MAC Adresi, Bilgisayar ID	
Çalışan	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Kamera Kayıtları	
Çalışan	Fiziksel Mekan Güvenliği	Kamera Kayıtları	
Çalışan Adayı	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi Doğum Yeri, Medeni Hali, Ehliyet Bilgisi, Askerlik Durumu, Referansların adı soyadı, Cinsiyet, Vergi No, SSK No, Çocukların Adı Soyadı, Çocukların Yaşı, Eş ve Çocukların Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişiler, Eşin Adı ve Soyadı, Babanın Adı ve Soyadı, Annenin Adı ve Soyadı, Eşinin Yaşı, Babanın Yaşı, Annenin Yaşı, Referansların Adı ve Soyadı	
Çalışan Adayı	İletişim	Adres, Telefon No, E-posta, Referans Telefon No	
Çalışan Adayı	Özlük	Askerlik Durumu, Tahsis No, Evin Mülkiyet Durumu, Eşinin Çalıştığı Yer, Babanın Çalıştığı Yer, Annenin Çalıştığı Yer	
Çalışan Adayı	Mesleki Deneyim	Okul Bilgileri, Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek İçi Eğitim Bilgileri, Sertifikalar, Yabancı Dil Bilgisi, Bilgisayar Bilgisi, Teknik Cihazlar Bilgisi, İş Tecrübesi Bilgisi	

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	10 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri
Çalışan Adayı	Sağlık		Kan grubu, Engellilik Bilgisi, Kişisel Sağlık Bilgileri
Çalışan Adayı	Hukuki İşlem	Adli Sicil Kaydı	
Fenni Mesul	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Sicil No, Bina Fotoğrafı, Aplikasyon Krokisi	
Fenni Mesul	İletişim	Adres, Telefon No	
Fenni Mesul	Lokasyon	Pafta No, Ada-Parsel No	
Firma Yetkilisi	Kimlik	Ad Soyad, Vergi No, TC Kimlik No, İmza, Vergi No, İmza Sirküleri, Araç Plaka No İmza Sirküleri, Vekaletname, Vergi Borcu Yoktur Yazısı	
Firma Yetkilisi	İletişim	Adres, E-posta, Telefon No	
Firma Yetkilisi	Finans	Banka Hesap Bilgileri	
Katılımcı Çalışanı	Fiziksel Mekan Güvenliği	Kamera Kayıtları	
Katılımcı Yetkilisi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Vergi No, Doğum Tarihi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Vergi levhası fotokopisi, Oda sicil kaydı, Oda sicil tasdiknamesi, Tapu Bilgileri, Tapu Fotokopisi, Kira Kontratı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi, Yönetim Kurulu Kararı, Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri, Mesul Müdür Belgesi, Vekaletname, Bina Fotoğrafı, Güncel Maliklerin Muvafakatnamesi, İmza Sirküleri, İmza	
Katılımcı Yetkilisi	İletişim	Adres, Telefon No, Cep Telefon No, İkametgah Adresi, İkametgah Belgesi, E-posta, Araç Plaka No	
Katılımcı Yetkilisi	Finans	Banka Hesap Bilgileri	
Katılımcı Yetkilisi	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Kamera Kayıtları	
Katılımcı Yetkilisi	Lokasyon	Pafta No, Ada-Parsel No, Tapu Adresi, Kazı Adresi	
Katılımcı Yetkilisi	Hukuki İşlem	Adli Makamlarla Yazışmalardaki Bilgiler, Dava Dosyasındaki Bilgiler	
Müteahhit	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İmza, Sicil No, Vergi Levhası Fotokopisi, Kat Karşılığı Sözleşmeler, Bağlı Bulundugu Oda, İmza Beyannamesi, Faaliyet Belgesi, Taahhütname, İş Sözleşmesi, İmza, İmza Sirküleri,	
Müteahhit	İletişim	Adres, Telefon No, İkametgah Belgesi	
Müteahhit	Lokasyon	Ada-Parsel No, Pafta No	

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	11 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri
Proje Müellifi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Görevi, Sicil No	
Proje Müellifi	İletişim	Telefon No	
Proje Müellifi	Lokasyon	Ada-Parsel no, pafta no	
Şantiye Şefi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Şantiye Şefi Sözleşmesi, Şantiye Şefi Tahhütnamesi, Sicil No, Taahhütname, İş Sözleşmesi	
Şantiye Şefi	İletişim	Adres, Telefon No, İkametgah Belgesi	
Şantiye Şefi	Lokasyon	Pafta No, Ada-Parsel No	
Tedarikçi Yetkilisi	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Kamera Kayıtları	
Teklif veren kişi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Sicil No, İmza, Ünvan, Vergi No, İmza Sirküleri, Oda Sicil No	
Teklif veren kişi	İletişim	Adres, Telefon No, E-posta	
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Kimlik	Ad Soyad, İmza	
Ürün veya Hizmet Alan Kişi	İletişim	Telefon No	
Vatandaş	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza	
Vatandaş	İletişim	Adres, Telefon No, E-posta	
Ziyaretçi	Kimlik	Ad Soyad	
Ziyaretçi	İletişim	Araç Plaka No	
Ziyaretçi	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Kamera Kayıtları	
Ziyaretçi	Fiziksel Mekan Güvenliği	Kamera Kayıtları	

8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Müdürlüğümüz, Kanunun 8inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel verileri, yurt içinde üçüncü kişilere aktarmakta olup yurtdışına aktarım yapmamaktadır. Kişisel veriler aktarılırken gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

Müdürlüğümüz, Kanunun 8inci maddesinde belirtildiği üzere ilgili kişinin açık rızası olmadan üçüncü kişilere kişisel verilerin aktarımını yapmamaktadır. Yine Kanunun 5inci maddesi ikici fıkrasında ve 6ncı maddesi 3üncü fıkrasında belirtildiği üzere aşağıdaki şartları karşıladığında ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler üçüncü kişilere aktarımı yapılabilecektir;

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	12 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına dair açıkça düzenleme var ise
- Kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması
- Müdürlüğümüzün hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi
- İlgili kişinin kendisi tarafından kişisel verilerin alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması zorunlu olması
- Müdürlüğümüzün meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

Kişisel verilerin, faaliyet, veri kategorisi, veri konusu kişi grubu ve Alıcı/Alıcı Grupları bazında sınıflandırılması aşağıdaki tabloda verilmiş olup veri aktarımı ilgili kanun ve hükümlerine göre yapılmaktadır.

Tablo-4: Aktarımı Yapılan Kişisel Verilerin Süreçler Bazında Alıcı/Alıcı Grupları

Faaliyet	Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Yurtiçi Alıcı / Alıcı Grupları	Yurtdışı Alıcı / Alıcı Grupları
Adli Davaların Takip İşlemleri	Çalışan	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Adli Davaların Takip İşlemleri	Avukat	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Arabuluculuk Faaliyeti	Çalışan	Kimlik	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Arabuluculuk Faaliyeti	Arabulucu	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Arabuluculuk Faaliyeti	Avukat	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Araç Giriş Ve Çıkışların Kontrolü	Ziyaretçi	Kimlik	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Araç Giriş Ve Çıkışların Kontrolü	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Bölge Güvenlik Kontrolü	Çalışan	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Bölge Güvenlik Kontrolü	Katılımcı Yetkilisi	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	13 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Faaliyet	Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Yurtiçi Alıcı / Alıcı Grupları	Yurtdışı Alıcı / Alıcı Grupları
Bölge Güvenlik Kontrolü	Tedarikçi Yetkilisi	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Bölge Güvenlik Kontrolü	Ziyaretçi	Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
CİMER ve doğrudan başvuru istek, öneri ve şikayetlerin alınması	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Çalışan	Kimlik, İletişim, Finans, Özlük, Mesleki Deneyim, Hukuki İşlem, Sağlık	SGK, İŞKUR, Bankalar, Eğitim Kurumları, Veri Dairesi vb.	Veri Aktarılmamaktadır
Demirbaşların Teslimi ve İade Alımı	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Fatura Oluşturma	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik, İletişim	Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri,	Veri Aktarılmamaktadır
Gelen Evrak	Ürün veya Hizmet Alan Kişi	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Firmalar	Veri Aktarılmamaktadır
Giden Evrak	Çalışan	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Firmalar	Veri Aktarılmamaktadır
Haciz İşleme (Tapu Şerh koyma)	Firma Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Finans	Bankalar, Sayıştay, Maliye Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Harcırah İşlemlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Kimlik, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İcra Takip İşlemleri	Çalışan	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İcra Takip İşlemleri	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İcra Takip İşlemleri	Avukat	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İnternet Erişimlerinin (log kaydı) Kayıt Atına Alınması	Çalışan	Kimlik, İşlem Güvenliği	İl Emniyet Müdürlüğü, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
İş Edindirme İşlemi -İŞ TALEP VE BİLGİ FORMU	Çalışan Adayı	Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Sağlık, Hukuki İşlem	Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, Yetkili	Veri Aktarılmamaktadır

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	14 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Faaliyet	Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Yurtiçi Alıcı / Alıcı Grupları	Yurtdışı Alıcı / Alıcı Grupları
			Kamu Kurum ve Kuruluşları	
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Kamera Kayıtlarının alınması (dış ortam)	Ziyaretçi	Fiziksel Mekan Güvenliği	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	Çalışan	Fiziksel Mekan Güvenliği	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	Katılımcı Çalışanı	Fiziksel Mekan Güvenliği	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	Ziyaretçi	Fiziksel Mekan Güvenliği	Emniyet Güçleri, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kazı İzni Başvurusu	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Maaş Ödemeleri	Çalışan	Kimlik, Finans	Bankalar, Sayıştay, Maliye Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Mesleki Eğitim Planlaması	Çalışan	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Muhasebe İşlemleri	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Finans	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra mahkemeleri	Veri Aktarılmamaktadır
Muhasebe İşlemleri	Firma Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Finans	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra mahkemeleri	Veri Aktarılmamaktadır
Öğrenim Katkı Bursu Başvurusu	Bursiyer Adayı	Kimlik, İletişim, Finans, Özlük, Mesleki Deneyim, Hukuki İşlem, Sağlık	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Öğrenim Katkı Bursu için Kayıt Yapılması	Bursiyer	Kimlik, İletişim, Finans, Özlük, Mesleki Deneyim, Hukuki İşlem, Sağlık	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Personel Devam Kontrol Takibi	Çalışan	Kimlik, Biyometrik Veri	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	15 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Faaliyet	Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Yurtiçi Alıcı / Alıcı Grupları	Yurtdışı Alıcı / Alıcı Grupları
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	Çalışan	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Puantaj İşlemleri	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Satınalma işlemi (İhale), TEKLİF FORMU	Teklif veren kişi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
SMS Gönderme İşlemleri	katılımcı yetkilisi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsat Başvurusu	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsat Başvurusu	Müteahhit	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsat Başvurusu	Şantiye Şefi	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsat Başvurusu	Proje Müellifi	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsat Başvurusu	Arsa Sahibi	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Yıkım İşlemi	Katılımcı Yetkilisi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Yıkım İşlemi	Müteahhit	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Yıkım İşlemi	Şantiye Şefi	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Yıkım İşlemi	Fenni Mesul	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır

9. HUKUKİ GEREKÇELER

Müdürlüğümüzde yürütülen faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler ilgili mevzuata göre toplanmaktadır. Bu kapsamda işlen kişisel verilerin hukuki gerekçeleri faaliyet bazlı olarak aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo-5: Kişisel Veri İşlemenin Hukuki Sebepleri

Faaliyet	Hukuki Sebebi
Adli Davaların Takip İşlemleri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Arbuluculuk Faaliyeti	6325 Sayılı Hukuki Uyuşmazlıklarda Arbuluculuk Kanunu

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	16 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Faaliyet	Hukuki Sebebi
Araç Giriş Ve Çıkışların Kontrolü	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Bölge Güvenlik Kontrolü	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
CİMER ve doğrudan başvuru istek, öneri ve şikayetlerin alınması	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu Madde 4
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	4857 sayılı İş Kanunu, Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri, 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu
Demirbaşların Teslimi ve İade Alımı	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
Fatura Oluşturma	Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi
Gelen Evrak	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
Giden Evrak	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
Haciz İşleme (Tapu Şerh koyma)	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulu Kanunu
Harcırah İşlemlerinin Yürütülmesi	4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu; 4857 sayılı İş Kanunu
İcra Takip İşlemleri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
İnternet Erişimlerinin (log kaydı) Kayıt Atına Alınması	5651 Sayılı Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
İş Edindirme İşlemi -İŞ TALEP VE BİLGİ FORMU	Açık Rızanın Alınması
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu	3572 sayılı İşyeri açma ve Çalışma Ruhsat Kanun; 2005/9207 sayılı İşyeri açma ve çalışma ruhsatı yönetmeliği
Kamera Kayıtlarının alınması (dış ortam)	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Kazı İzni Başvurusu	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Maaş Ödemeleri	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
Mesleki Eğitim Planlaması	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Muhasebe İşlemleri	4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
Öğrenim Katkı Bursu Başvurusu	Açık Rızanın Alınması
Öğrenim Katkı Bursu için Kayıt Yapılması	Burs Yönergesi ve Sosyal Sorumluluk
Personel Devam Kontrol Takibi	Açık Rızanın Alınması
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	4857 Sayılı İş Kanunu
Puantaj İşlemleri	4857 Sayılı İş Kanunu; 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
Satınalma işlemi (ihale), TEKLİF FORMU	4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
SMS Gönderme İşlemleri	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	17 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Faaliyet	Hukuki Sebebi
Yapı Ruhsat Başvurusu	3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
Yapı Yıkım İşlemi	3194 sayılı İmar Kanunu

10. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Müdürlüğümüz tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Müdürlüğümüz, Kişisel verileri aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklamaktadır.

Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler

- Sunucu Bilgisayarlar: Muhasebe, İnsan Kaynakları, PDKS, Abonelik Yönetimi yazılımları ve Veritabanı, Yedekleme vb. sistemlerine ait kişisel verileri barındırmaktadır.
- Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.
- Mobil Cihazlar: Telefon, tablet, El Terminali vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.
- Taşınabilir Bellekler: USB Flash Bellek, Hafıza Kartı vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.

Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler

- Manuel Veri Kayıt: Kağıt ortamında dilekçeler, ruhsatlandırma süreçlerine ait kişisel veriler bulunmaktadır.
- Klasörler: Kağıt ortamında faturalar, tutanaklar vb. belgelere ait kişisel veriler bulunmaktadır.

11. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

11.1 Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve aşağıda belirtilen nedenlerin oluşması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine Müdürlüğümüz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir.

- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin başvuru yapması
- İlgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren mevzuatlarda belirtilen azami sürenin geçmiş olması
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren sürenin geçmiş olması ve daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir gerekçenin olmaması

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	18 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

11.2 Kişisel Verilerin Saklama Süreleri

Müdürlüğümüz, yürütmekte olduğu faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verilerin saklama sürelerini; süreçlere bağlı faaliyetler kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanterinde, (ii) Veri Kategorileri bazında VERBİS'te belirtmiştir.

Müdürlüğümüzün faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, Kanunun 4üncü maddesinde belirtildiği üzere ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun kadar muhafaza edilmektedir. Müdürlüğümüz, gerekmesi halinde saklama sürelerinde güncelleme yapabilir ve saklama süreleri sona eren kişisel verilerin imhası yine Şirketimiz yerine getirilir.

Tablo-6: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

Faaliyet	Saklama Süresi	İmha Zamanı
Adli Davaların Takip İşlemleri	35 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Arabuluculuk Faaliyeti	15 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Araç Giriş Ve Çıkışların Kontrolü	5 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Bölge Güvenlik Kontrolü	5 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
CİMER ve doğrudan başvuru istek, öneri ve şikayetlerin alınması	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	15 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Demirbaşların Teslimi ve İade Alımı	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Fatura Oluşturma	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gelen Evrak	101 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Giden Evrak	101 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Haciz İşleme (Tapu Şerh koyma)	15 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Harcırah İşlemlerinin Yürütülmesi	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İcra Takip İşlemleri	35 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Erişimlerinin (log kaydı) Kayıt Atına Alınması	2 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İş Edindirme İşlemi -İŞ TALEP VE BİLGİ FORMU	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu	101 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kamera Kayıtlarının alınması (dış ortam)	90 Gün	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	90 Gün	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kazı İzni Başvurusu	101 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Maaş Ödemeleri	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	19 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Faaliyet	Saklama Süresi	İmha Zamanı
Mesleki Eğitim Planlaması	15 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Muhasebe İşlemleri	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Öğrenim Katkı Bursu Başvurusu	5 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Öğrenim Katkı Bursu için Kayıt Yapılması	5 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel Devam Kontrol Takibi	15 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	15 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Puantaj İşlemleri	20 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Satınalma işlemi (ihale), TEKLİF FORMU	10 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
SMS Gönderme İşlemleri	1 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsat Başvurusu	101 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Yıkım İşlemi	101 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra

11.3. Kişisel Verilerin İmha Edilmesi Yöntemleri

Kanunun 7inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen, ilgili kişinin talebi üzerine veya ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğümüz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir. Bu hususlarla ilgili imha teknikleri aşağıda belirtilmiştir.

11.3.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinmektedir;

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: İlgili kişinin başvurusu üzerine ilgili mevzuata veya saklanmasını gerektiren süre sona eren dosya paylaşımında olan kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından, veri tabanında olan kişisel veriler Veri Tabanı Yöneticisi tarafından silme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Saklanmasını gerektiren süre sona kişisel veriler ilgili sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişememekte ve kişisel veriler tekrar kullanılamayacak hale getirilmektedir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde karartma işlemi de uygulanmaktadır.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Flash bellek ortamlarında tutulan kişisel veriler saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde silinmektedir.

Periyodik İmha Süresi: Müdürlüğümüz periyodik imha süresini 6 ay belirlemiş olup her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	20 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

11.3.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilmektedir;

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler, saklanma süresi sona erdiğinde farklı yöntemleriyle geri döndürülemez şekilde imha edilir.

Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler: Saklanma süresi sona eren kişisel veri ortamları fiziksel olarak imha edilmektedir.

11.3.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Bunun için kullanılan yazılım uygulamalarındaki anonimleştirme fonksiyonu kullanılmaktadır.

12. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanunun 12'nci maddesinde belirtildiği üzere Müdürlüğümüz kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak için gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

İdari Tedbirler

Müdürlüğümüz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürler belirlenmiştir.
- Saklama ve İmha Politikası oluşturulmuş olup uygun saklama ve imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış olup güncelliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik Disiplin Prosedürü uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza yükümlülükleri yerine getirilmektedir.
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamı sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler yapılmaktadır.
- Veri ihlali yaşanması durumunda gerekli prosedürler tanımlanmıştır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmektedir.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
- Hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirler alınmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması çalışmaları yapılmaktadır.

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	21 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Teknik Tedbirler

Müdürlüğümüz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için çevresel tehditlere karşı 7/24 kamera sistemi ile izlenmektedir.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır
- Kişisel verilerin bulunduğu bilişim sistemlerine erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu farklı bir odaya alınmakta ve giriş-çıkışlar kontrol altında tutulmaktadır.
- E-Posta yoluyla aktarım gerektiği durumlarda KEP kullanılmaktadır.
- Kullanılmayan yazılım ve servisler cihazlardan kaldırılmaktadır.
- Farklı internet siteleri ve/veya mobil uygulama kanallarından kişisel veri temin edecekse, bağlantılarının SSL ya da daha güvenli bir yol ile gerçekleştirilmektedir.
- Çalışanların sistem ve servislerdeki güvenlik zafiyetlerini ya da bunları kullanan tehditleri bildirmesi için resmi bir raporlama prosedürü oluşturulmaktadır.
- Bulut ortamında depolanan kişisel verilere uzaktan erişim için güçlü kimlik doğrulama sistemi uygulanmaktadır.

13. İLGİLİ KİŞİLERİN AYDINLATILMASI

Müdürlüğümüz, kişisel verileri işlemeyen önce ilgili kişiye, hangi kişisel verilerin işlediğini, hangi amaçla işlendiğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, Kanunun 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları ve kişisel verileri işleme konusunda istisnaların neler olduğu hususlarında bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişilere aşağıdaki bilgileri sağlamaktadır;

- Müdürlüğümüzün kimliği
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi
- İlgili kişinin Kanunun 11 inci maddede sayılan diğer hakları konularında bilgi vermektedir.

Açık rıza gereken durumlarda aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir. İşbu politikanın eki olarak yayınlanan Aydınlatma metinlerine <https://www.ybilosb.org> linki üzerinden ulaşılabilir.

14. İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

Kanunun 11'inci maddesi gereği olarak ilgili kişi, işlenen kişisel verilerle ilgili bilgi talebinde bulunabilmekte ve Müdürlüğümüz söz konusu talepleri Kanunun öngördüğü sürede cevaplandırmaktadır.

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	22 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

14.1. İlgili Kişilerin Başvuru Hakkı

Kanunun 11 inci maddesi gereğince, kişisel verileri işlenen ilgili kişiler Müdürlüğümüze başvurarak kendisi ile ilgili aşağıda yer alan konularla ilgili bilgi talebinde bulunabilir:

- Kişisel verilerin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanunun 7nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

İlgili kişiler, Kanunun 11inci maddesi kapsamında işlenen kişisel verilerle ilgili bilgi talebinde bulunabilir. Bunun için ilgili kişiler, kimlik bilgileri ve kullanılmak istenen haklarına yönelik açıklamalarla birlikte taleplerini <http://www.bilosb.org/> internet adresimizde yer alan İlgili Kişi Başvuru Formunu doldurarak bilecik1.organizesanayibolgesi@hs01.kep.tr KEP adresine e-posta göndererek veya aşağıdaki adrese iadeli taahhütlü mektup yoluyla iletebileceklerdir.

BİLECİK 1. ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Hürriyet 1. OSB Mah.2. Cad. No:6, 11000

Merkez/BİLECİK

14.2. Başvuru Hususunda İstisnalar

Kanunu'nun 28. maddesi gereğince ilgili kişilerin aşağıdaki hallerde işlenen kişisel veriler için haklarını ileri sürmeleri mümkün değildir:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	23 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbarî faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Kanunun 28'inci maddesi 2'nci fıkrası gereğince ilgili kişilerin aşağıda belirtilen hallerde işlenen kişisel veriler için haklarını (aydınlatma ve zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç olmak üzere) ileri sürmeleri mümkün değildir.

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

14.3 İlgili Kişi Başvurusunun Cevaplandırılması

Müdürlüğümüz, Kanunun 13'üncü maddesine uygun olarak ilgili kişinin yapmış olduğu başvuru taleplerini, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifiedeki ücreti alınabilecektir.

Müdürlüğümüz, ilgili kişi tarafından yapılan talebi kabul veya gerekçesini açıklayarak reddedebilir ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirecektir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Müdürlüğümüz tarafından gereği yerine getirilecektir.

15. VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT (VERBİS)

Müdürlüğümüz, Kanunun 16'ncı maddesine göre Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü yerine getirmiş ve aşağıda belirtilen bildirimleri yapmıştır:

- Müdürlüğümüzün kimlik ve adres bilgileri
- Kişisel verilerin hangi amaçla işlendiği
- Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar
- Kişisel verilerin aktarılabileceği alıcı veya alıcı grupları
- Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler
- Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler
- Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre

Müdürlüğümüz, söz konusu verilen bilgilerde meydana gelebilecek değişiklikleri derhâl VERBİS'te güncelleyecektir.

	POLİTİKA	Doküman No	POL.01
		Rev. No/ Rev Tar.	01/15.08.2024
		Yayın Tarihi	10.01.2020
		Sayfa	24 / 24
KONU	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

16. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

İşbu Politika, Müdürlüğümüz internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Müdürlüğümüz, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri mevzuat hükümlerine uygun olarak güncelleyecek ve web sitemizde yayınlayacaktır.