



**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
VE İMHA POLİTİKASI**

Hazırlayan:
İnsan Kaynakları

Onaylayan:
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

1.	GİRİŞ.....	3
1.1.	Amaç.....	3
1.2.	Kapsam.....	3
1.3.	Kısaltmalar ve Tanımlar.....	4
2.	SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	5
3.	KAYIT ORTAMLARI.....	5
4.	SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	6
4.1.	Saklamaya İlişkin Açıklamalar	6
4.1.1.	Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	6
4.1.2.	Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	7
4.2.	İmhayı Gerektiren Sebepler.....	8
5.	İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER.....	8
5.1.	İdari Tedbirler	8
5.2.	Teknik Tedbirler	9
6.	KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	9
6.1.	Kişisel Verilerin Silinmesi	9
6.2.	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	10
6.3.	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	11
7.	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	11
8.	PERİYODİK İMHA SÜRESİ	12
9.	POLİTİKA'NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI	12
10.	POLİTİKA'NIN GÜNCELLEME PERİYODU.....	12
11.	POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	12

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Alfer Mühendislik Taah. Tic. Ve San. A.Ş. (ALFER) olarak; çalışan, çalışan adayı, çalışan yakını, stajyer, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, hissedar/ortak, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı ve ziyaretçiler dahil gerçek kişilerin kişisel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde ettiğimiz tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamıza (“Politika”) göre belirlemekte ve gerçekleştirmekteyiz.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanması ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. Alfer olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında açıklamalar içermektedir.

1.2. Kapsam

İşbu Politika; çalışan, çalışan adayı, çalışan yakını, stajyer, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, hissedar/ortak, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı ve ziyaretçiler dahil gerçek kişilerin Alfer tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

Politika, Alfer tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

Kavram	Tanım
Elektronik ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi.
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 veriyi işleyen kişi.
KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kişisel veri	Kimliği belli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgi.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Politika	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika.
Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini.
Kişisel verilerin silinmesi	Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Kişisel verilerin yok edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Periyodik imha	KVKK'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Veri işleyen	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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

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

Sorumlu	Görev
İnsan Kaynakları Müdür Yardımcısı	İşbu politikanın hazırlanmasından, geliştirilmesinden, güncellenmesinden, periyodik olarak gözden geçirilmesinden ve yayımlanmasından sorumludur.
Mali Ve İdari İşler Gnl. Md. Yrd.	İşbu politikanın kontrol ve onaylanmasından sorumludur.
Şirket İçerisindeki Bütün Birim Ve Birim Çalışanları	İşbu politikaya uymaktan ve politikanın hazırlanmasında, geliştirilmesinde ve kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerine ait tüm faaliyetlerde gerekli desteği vermekten sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

Alfer olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelerle uygun olarak saklamak amacıyla aşağıda yer alan kayıt ortamlarını kullanılmaktadır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Mailler• USB, harddisk gibi çıkarılabilir bellekler• Şirket Server (Dosya Sunucu)• Logo Bordro Modülü (ERP)• Perkotek (PDKS Programı)	<ul style="list-style-type: none">• Klasörler• Dosyalar• Kilitli Dolaplar

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Alfer tarafından; çalışan, çalışan adayı, çalışan yakını, stajyer, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, hissedar/ortak, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı ve ziyaretçiler dahil gerçek kişilerin kişisel verileri KVKK'ya uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Mevzuattaki birçok düzenleme kişisel verilerin belirli bir süre saklanmasını zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle, işlediğimiz kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya böyle bir süre öngörülmemişse, kişisel verilerin işleme amaçları için gerekli olan süre kadar saklamaktayız.

Kişisel verileri birden fazla amaç için işlediğimiz hallerde, verinin işleme amaçlarının hepsinin ortadan kalkması durumunda re'sen veya verilerin silinmesine mevzuatta bir engel olmaması ve ilgili kişinin talep etmesi durumunda veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Alfer' de; faaliyetler 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
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 1475 Sayılı Eski İş Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul 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
- 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu

Yukarıda sayılanlar başta olmak üzere yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Alfer, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının 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
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi

4.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişiyi açık rızasını geri alması,
- KVKK'nın 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Alfer tarafından kabul edilmesi,
- Alfer' in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması ve
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

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

5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK'nın 12. maddesi ile 6. maddesinin 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Alfer tarafından idari ve teknik tedbirler alınır.

5.1. İdari Tedbirler

Alfer tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi çalışmaları yapılmakta ve takip edilmektedir,
- Kişisel verilerin muhafazası sağlanmakta, evraklar kilitli odalarda muhafaza edilmektedir,
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü bulunmakta ve uygulanmaktadır,
- Daha önce kişisel verisi işlenmiş ilgili kişileri hazırlanan envanter ve diğer prosedürler doğrultusunda aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir,
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce kurum tarafından, ilgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir,
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur,

- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır,
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir,
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir,
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır,
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır,
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır,

5.2. Teknik Tedbirler

Alfer tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır,
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur,
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır,
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır,
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır,
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır,
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır,
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir,
- Şifreleme yapılmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Alfer olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler belgenin, ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilmeyecek şekilde güvenli bir ortamda saklanması suretiyle silinmektedir.
Veri tabanlarında yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının, rol ve izin ataması yapılarak, veri tabanında yer alan kişisel verilere erişimi engellenmektedir.
Merkezi sunucularda yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının, kişisel veri içeren dosyanın bulunduğu dizin üzerindeki erişim hakları kaldırılmaktadır.
Taşınabilir cihazlarda (USB, Hard disk, CD, DVD gibi) yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Alfer olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler; kağıt kesme makinesi ile öğütülerek veya yakılarak yok edilmektedir.
Çevresel sistemlerde (server, ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, CD, DVD vb.) yer alan kişisel veriler	Flash, CD, DVD, Hard-Disk, gibi kişisel veri içeren cihazların içerisindeki veriler özel programlar veya direkt silme işlemi ile geri döndürülemeyecek standartlarda silinmektedir. Şirket Ağı (Server) da bulunan bilgiler de yine süresinin dolmasıyla birlikte özel programlar veya direkt silme işlemi ile geri döndürülemeyecek standartlarda silinmektedir.
Mail Ortamında Bulunan Bilgiler	Mail ortamlarında yer alan kişisel veriler, depolanması ve kullanımı sırasında güvenli yöntemlerle şifrelenmekte, kullanılan hesap ve şifre anahtarlarının yok edilmesi ile de bu ortamlarda yer alan kişisel veriler yok edilmektedir.
Erp ve Pdks' de Bulunan Bilgiler	Bilgilerin süresinin dolmasıyla beraber program içerisinde geri döndürülemeyecek şekilde silme işlemi yapılır.

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İşyeri içerisinde departman ayırt etmeksizin saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi İnsan Kaynakları tarafından yerine getirilir. Kişisel verilerin saklama süreleri ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde belirlenmiştir.

Bu çerçevede, ilgili verinin Alfer nezdinde saklanması, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde kişisel verilere ve özel nitelikli kişisel verilere ilişkin olarak öngörülen hukuka uygunluk sebepleri kapsamında değerlendirilmesi halinde, bu hukuka uygunluk sebeplerine istinaden ilgili kişisel verilere ilişkin saklama süreleri tespit edilir. Kişisel verilerin imha süreci, Alfer tarafından her bir ilişkiye uygun olarak ilgili mevzuat gözetilerek belirlenmiş olan saklama süreleri doğrultusunda yürütülmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler, Alfer tarafından belirlenmiş olan periyodik imha sürelerinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan kaynakları çalışan süreçlerinin yürütülmesi	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan adaylarına ilişkin süreçlerin yürütülmesi	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmesel ilişkilerin yürütülmesi	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri (Özel Nitelikli Kişisel Veri)	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Fiziksel Mekan Güvenliği İçin Kamera Kayıtları	15 Gün	Kayıtlar 15. Günün bitiminde kendiliğinden silinmektedir.
Muhasebe Ve Finans' a Ait Bilgiler	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuksal İşlemler İçin Saklanan Bilgiler	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince periyodik imha süresi, Alfer tarafından, [6] ay olarak belirlenmiştir.

9. POLİTİKA'NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika, işyeri Genel Müdür onayı ile [www.alfer.com.tr] üzerinden yayımlanır ve e-posta ve şirket içi ilan panoları vasıtası ile ilgili personele duyurulur.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLEME PERİYODU

Politika, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, Alfer' in ihtiyaç duyması halinde ve değişen süreçler dahilinde güncellenmektedir.

11. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İşbu Politika, Genel Müdür onayı ile 01.01.2020 tarihinde yürürlüğe girecektir. Politikanın yürürlükten kaldırılması, yine Genel Müdür onayı ile gerçekleştirilir. Yürürlükten kaldırılan politika saklanır. İptal durumu, ilgili personele e-posta ve ilan panosu yolu ile duyurulur.