



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

1. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.1. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Kişisel Verileri Koruma

Kurumunca ("Kurum") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurum tarafından veri sorumlusu sıfatıyla kişisel veri işleme faaliyeti gerçekleştirilen saklama ve imha süreçlerinde işbu Politika hükümlerine riayet edilmektedir. Bunun yanında Kurumun kişisel

envanterinde yer alan iş süreçlerine uygun şekilde saklama ve imha süreçlerinin yürütülebilmesi adına Politika'ya uygun şekilde Saklama ve İmha Prosedürü ve İmha Talimatı hazırlanmıştır.

1.2. KAPSAM

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Kurum tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Kurumun veri sorumlusu olarak kişisel veri işleme faaliyeti yürüttüğü ilgili kişilere ait kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetler bu Politika hükümlerine tabidir.

İşbu Politika'ya uygun olarak işletilecek saklama ve imha süreçlerine ilişkin Kurumun birimlerinin iş süreçlerine özgü saklama sürelerine Saklama ve İmha Prosedürü'nde, kişisel veri barındıran ortamlarda gerçekleştirilecek olan imha usul ve yöntemlerine ise İmha Talimatı'nda yer verilmiştir.

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

1.3. TANIMLAR

İmha : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi işlemleridir.

Kişisel Verilerin

Silinmesi : Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.

Kişisel Verilerin

Yok Edilmesi : Kişisel verilerin, hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.

Kişisel Verilerin

Anonimleştirilmesi : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Kayıt Ortamı : Kişisel verilerin bulunduğu elektronik olan veya olmayan veri kayıt sistemi bulunduran her türlü ortamdır.

Periyodik İmha : Kişisel verilerin işleme amaç ve gerekçelerinin ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen imha edilmesi işlemidir.

1.4. SORUMLULAR VE GÖREV DAĞILIMI

Kurumun tüm çalışanları, kişisel veri güvenliğinin sağlanmasına ilişkin veri sorumlusunun yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi için gereken tüm idari ve teknik tedbirlerin alınmasında ve işbu Politika'da yer alan süreçlerin yürütülmesinde her türlü önlemi almakla ve gerekli çalışmaları yürütmekle sorumlu olan kişilere, destek vermektedir.

1.5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uygun şekilde saklanmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan

Kurum içi

Sayfa 2/12

***KONTROLSÜZ KOPYA**

Dikkat: Basılı evraklar son değişiklikleri yansıtmaz. Kullanıcılar en son haline kullandıkları Yazılım/Program/Sunucu/Portal üzerinden erişebilir.



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

1.6. SAKLAMA ŞARTLARI

6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun Genel İlkeler başlıklı 4. maddesinin 2. fıkrasının ç bendinde "İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma", d bendinde "İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme." denilerek 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.

İşbu genel ilke uyarınca; Kurum tarafından işlenen kişisel veriler, ilgili hukuki düzenlemede öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süre boyunca saklanmakta ve ilgili sürelerin bitiminde işbu Politika'ya uygun şekilde İmha Talimatı'nda belirtilen usul ve yöntemler doğrultusunda imha edilmektedir.

1.7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ DÜZENLEMELER

Kişisel veriler Kurum tarafından aşağıda belirtilen mevzuat kapsamında öngörülen saklama sürelerinin uygun şekilde saklanmaktadır.

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,

4857 sayılı İş Kanunu,

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,

1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan

Kurum içi

Sayfa 3/12

***KONTROLSÜZ KOPYA**

Dikkat: Basılı evraklar son değişiklikleri yansıtmaz. Kullanıcılar en son haline kullandıkları Yazılım/Program/Sunucu/Portal üzerinden erişebilir.



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmelik,

Yürürlükte olan ilgili diğer hukuki düzenlemeler

1.8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYI GEREKTİREN AMAÇLAR

Kişisel veriler Kurum tarafından aşağıda belirtilen kişisel veri işleme amaçlarının gerektirdiği saklama süreleri boyunca saklanmaktadır.

İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması ve icrası,

Özlük faaliyetlerinin yürütülmesi,

Kurum denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

Kurum yerleşkesi ve/veya tesislerinin güvenliğinin temini,

Kurumun ve Kurumla iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temin edilmesi,

Pazarlama analiz çalışmalarının yürütülmesi,

Reklam / kampanya / promosyon süreçlerinin yürütülmesi,

İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,

Ürün ve hizmetlerin geliştirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,

Mal ve hizmet üretim, satış ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi,

Firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi,

Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi,

Erişim yetkilerinin yürütülmesi,

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
Talep ve şikâyetlerin takibi,
İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi,
İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
Çağrı merkezi hizmeti süreçlerinin yürütülmesi,

1.9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN HALLER

Kurum tarafından işlenen kişisel veriler aşağıdaki durumlarda periyodik imha sürecinde veya ilgili kişinin talebi üzerine İmha Talimatı'nda belirtilen usul ve yöntemlerle imha edilir.

Kişisel verilerin işlenme veya saklanma sebebi olan hukuki düzenlemelerin değişmesi veya kaldırılması,

Kişisel verilerin bir sözleşmenin ifası kapsamında işlenmesi halinde taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,

Kişisel verilerin işlenme veya saklanma amacının ortadan kalkması,

Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olduğunun tespit edilmesi,

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Kişisel verileri açık rıza şartına bağlı olarak işlendiği veya saklandığı hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

İlgili kişinin Kanunun 11 inci maddesi gereği hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin Kuruma yaptığı ilgili kişi başvurusunun uygun bulunması,

Kurumun, ilgili kişi tarafından Kuruma yapılan başvuruya süresinde cevap vermemesi, ret cevabı vermesi veya verilen cevabın ilgili kişi tarafından yetersiz bulması hallerinde, ilgili kişinin Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir gerekçenin mevcut olmaması

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması

1.10. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 12. maddesinde düzenlenen veri sorumlularının veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri çerçevesinde Kurum tarafından kişisel verilerin işlenmesi ve saklanması süreçlerinde gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınmaktadır

1.11. İDARİ TEDBİRLER

Kurum, yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan idari tedbirleri uygulamakta ve alınan tedbirler denetimlerle sürekli olarak iyileştirme hedefi ile uygulanmaktadır. Kurum tarafından alınan idari tedbirler aşağıdaki gibidir;

Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış ve işbu envantere ilişkin mevcut risk ve tehditlerin belirlenmesi için Risk Envanteri çıkarılmıştır.

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan

Kurum içi

Sayfa 6/12

***KONTROLSÜZ KOPYA**

Dikkat: Basılı evraklar son değişiklikleri yansıtmaz. Kullanıcılar en son haline kullandıkları Yazılım/Program/Sunucu/Portal üzerinden erişebilir.



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Çalışanlara kişisel veri güvenliğine ilişkin eğitimler verilmekte ve farkındalık çalışmaları süreçleri yürütülmektedir.

Çalışanlardan Gizlilik Taahhütnamesi alınmaktadır.

Çalışanlara yönelik Çalışan Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası hazırlanmakta ve çalışanlara imzalatılmaktadır.

Kişisel veri güvenliğine ilişkin Kullanım ve Erişim Politikası, Saklama ve İmha Politikası, Veri Koruma Politikası, WEB Gizlilik Politikası prosedürleri hazırlanmakta ve hayata geçirilmektedir.

Kurum tarafından işlenen kişisel veriler Kanun'un 4. maddesi nezdinde düzenlenen ilkeler ışığında mümkün olduğunca azaltılmaya çalışılmaktadır.

Veri işleyen olarak sözleşme yapılan kişi ve kurumlarla ilişki süreçlerinin yönetilmesi için veri güvenliğine ilişkin Gizlilik Sözleşmesi yapılmakta ve Gizlilik Taahhütnameleri alınmaktadır.

Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve denetim sonuçları düzeltici ve önleyici faaliyet olarak girdi sağlamaktadır. Bu sayede sürekli iyileştirme yapılarak riskler azaltılmaktadır.

1.12. TEKNİK TEDBİRLER

Kurum, yapılan boşluk analizi ve risk analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan teknik tedbirleri uygulamakta ve alınan tedbirler denetimlerle sürekli olarak iyileştirme hedefi ile uygulanmaktadır. Kurum tarafından alınan teknik tedbirler aşağıdaki gibidir;

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan

Kurum içi

Sayfa 7/12

***KONTROLSÜZ KOPYA**

Dikkat: Basılı evraklar son değişiklikleri yansıtmaz. Kullanıcılar en son haline kullandıkları Yazılım/Program/Sunucu/Portal üzerinden erişebilir.



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.

Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

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 veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

Sızma testi uygulanmaktadır.

Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

1.13. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

Kurum tarafından hukuki bir düzenlemeye Kurumun yukarıda belirtilen amaçları çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili hukuki düzenlemede öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sona ermesiyle Kurum tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve diğer ilgili hukuki düzenlemelere uygun olarak İmha Talimatı'nda belirtilen usul ve yöntemler doğrultusunda imha edilmektedir.

1.14. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi, verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Kurum organizasyonu içerisinde veya Kurumdan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verilere temas eden kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir. Kurum, silinen kişisel verilerin yetkisi kalkan kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Kişisel verilerin silinmesi, işbu Politika’da belirtilen aşağıdaki yöntemler kullanılarak İmha Talimatı’nda belirtilen usul ve yöntemler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Fiziki ortamda saklanan kişisel veriler bakımından yetkisi kalkan kullanıcılardan kişisel verilerin geri alınması,

Kilitli dolaplarda saklanan kişisel veriler bakımından yetkisi kalkan kullanıcılardan dolap anahtarlarının geri alınması,

Sunucuda, veri tabanında, bulut sisteminde veya diğer elektronik ortamlarda yer alan veriler bakımından yetkisi kalkan kullanıcıların kişisel verinin bulunduğu dizin üzerinde erişim haklarının kaldırılması,

Sunucu, veri tabanları, bulut sistemleri veya diğer elektronik ortamlarda yer alan kişisel veriler bakımından yetki matrisi kapsamında yetkisiz hale gelmiş kullanıcıların kişisel veri bulunan alanlara erişim haklarının kaldırılması,

Cihaz ortamında yer alan kişisel veriler bakımından yetkisi kalkan kullanıcılardan cihazların geri alınması veya cihaz içerisinde bulunan mevcut şifrelerin değiştirilmesi,

Optik / manyetik medyada yer alan kişisel veriler bakımından yetkisi kalkan kullanıcılardan kişisel verilerin geri alınması.

1.15. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kurum tarafından kişisel verilerin, kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi ile yok edilme işlemi gerçekleştirilir. Kurum, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin yok edilmesinde, işbu Politika’da belirtilen aşağıdaki yöntemler kullanılarak İmha Talimatı’nda belirtilen usul ve yöntemler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Kâğıt ortamında saklanan kişisel verilerin en az level 3 kâğıt imha makinesi ile parçalanması veya yakılması,

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Kâğıt ortamında saklanan kişisel verilerin karartılması, (Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.)

Sunucularda bulunan disklerin özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulmasının sağlanması veya wipe yöntemi ile geri dönülemeyecek şekilde silinmesi,

Veri tabanında saklanan kişisel verilerin geri döndürülemeyecek şekilde veri tabanından silinmesi,

Fiziksel ortamda saklanan kişisel verileri öğütücüden geçirerek disk parçalama makinelerinde küçük parçalara ayırarak yok edilmesi, .

Canlı olarak sistemde tutulan kişisel verilerin üzerine yazma yöntemi ile imha edilmesi,

1.16. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Kurum tarafından kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi ile kişisel veriler anonim hale getirilmektedir. Kurum, kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Anonim hale getirilmiş veri kümesinin bir başka veri kümesiyle birleştirilerek anonimliğin bozulmaması, bir ya da birden fazla değer bir kaydı tekil hale getirebilecek şekilde anlamlı bir bütün oluşturmaması veya anonim hale getirilmiş veri kümesindeki değerlerin birleşip bir varsayım veya sonuç üretebilir hale gelmemesi adına işbu Politika'da belirtilen aşağıdaki yöntemler kullanılarak İmha Talimatı'nda belirtilen usul ve yöntemler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Değişkenleri Çıkartma

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Yayın Tarihi:	13.02.2025	Revizyon No / Tarih:	01/ - 16.02.2026	Doküman No:	BGYSEK-04
---------------	------------	-------------------------	------------------	-------------	-----------

Kayıtları Çıkartma

Bölgesel Gizleme

Genelleştirme

Alt ve Üst Sınır Kodlama

Global Kodlama

Örnekleme

1.17. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kurum tarafından, ilgili hukuki düzenlemede öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar saklanmakta olan kişisel veriler, Kurumun kişisel veri envanterinde yer alan süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili saklama süreleri Saklama ve İmha Prosedürü'nde yer almaktadır.

1.18. PERİYODİK İMHA DÖNEMİ

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 11. maddesinin 2. fıkrası kapsamında periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman 6 ayı geçemez hükmü gereği her birim kendi saklama sürelerini belirler, buna dair kayıtları tutar ve yılda en az 2 kez imha sürecini gerçekleştirerek imha kayıt tutanaklarını saklar.

1.19. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Prosedürü

İmha Talimatı

İmha Tutanağı

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan

Kurum içi

Sayfa 12/12

***KONTROLSÜZ KOPYA**

Dikkat: Basılı evraklar son değişiklikleri yansıtmaz. Kullanıcılar en son haline kullandıkları Yazılım/Program/Sunucu/Portal üzerinden erişebilir.