



**ANTALYA**  
**ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



## **Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü**

### **Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**

#### **Bilgi Formu**

**Doküman İsmi:** Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

**Hedef Kitle:** Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler

**Hazırlayan:** Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği

**Onaylayan:** Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü Bölge Müdürü ve Kişisel Verileri Koruma Komitesi Üyeleri tarafından onaylanmıştır.

**Yürürlük Tarihi:** 10.06.2020

// İşbu belge Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'nün yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp, dağıtılamaz.



## İÇİNDEKİLER

### 1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

1.1. Giriş ..... 4

1.2. Tanımlar ..... 4

### 2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

2.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar ..... 5

2.2. Ortamların Güvenliğinin Sağlanması ..... 5

2.2.1. Teknik Tedbirler ..... 5

2.2.2. İdari Tedbirler ..... 6

2.2.3. Şirket İçi Denetim ..... 7

### 3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

3.1. Saklama ve İmha Nedenleri ..... 7

3.1.1. Saklama Nedenleri ..... 7

3.1.2. İmha Nedenleri ..... 7

3.2. İmha Yöntemleri ..... 8

3.2.1.1 Silme Yöntemleri ..... 8

3.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri ..... 8

3.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri ..... 9

3.3. Saklama Ve İmha Süreleri ..... 9

3.3.1. Saklama Süreleri ..... 9

3.3.2. İmha Süreleri ..... 11

3.4. Periyodik İmha .....12

3.5. İmha İşleminin Hukuka Uygunluğunun Denetimi ..... 12

3.5.1. Teknik Tedbirler ..... 12

3.5.2. İdari Tedbirler ..... 12



4. BÖLÜM POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI .....	13
5. BÖLÜM POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU .....	13
6.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI .....	13

## 1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI’NIN NİTELİĞİ VE AMACI

### 1.1. GİRİŞ

İşbu imha politikası **Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü** olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin Kurumumuz tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, katılımcılarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin, kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

### 1.2. TANIMLAR

<b>Alıcı Grubu</b>	:	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
<b>İlgili kullanıcı:</b>	:	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
<b>İlgili kişi</b>	:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
<b>İmha</b>	:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
<b>Kanun</b>	:	24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
<b>Yönetmelik</b>	:	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini



<b>Kurul</b>	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
<b>Kayıt ortamı</b>	:	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,
<b>Kişisel veri saklama ve imha politikası:</b>	:	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 politikayı,
<b>Veri kayıt sistemi</b>	:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

ifade eder.

## 2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

### 2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

- Matbu ortamlar: Verilerin kâğıt üzerinde tutulduğu ortamlardır.
- Yerel dijital ortamlar: Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.

### 2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düşüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.



### 2.2.1. Teknik Tedbirler

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.
- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmakta,
- Yetki matrisi uygulanmakta,
- Erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmakta,
- Hukuka aykırı veri işleme tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirmek için bir sistem ve altyapı oluşturulmakta,
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte,
- Bilgi sistemleri güncel tutulmakta,
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmakta,
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.
- İşlem kayıtları loglanmakta,
- Güvenlik testleri düzenli yapılmakta,
- E-posta yoluyla aktarım gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta veya KEP kullanılmakta,
- Sızma (penetrasyon) testleri ile kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmakta,
- Sunucular arasında aktarım ise SFTP yöntemiyle gerçekleştirilmektedir.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması) önlemler ve yazılımsal önlemler alınmaktadır.

### 2.2.2. İdari Tedbirler

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesi ve erişilmesi önlenmektedir.
- Çalışanlarla gizlilik sözleşmesi imzalanmaktadır.



- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayanlara yönelik disiplin düzenlemeleri uygulanmaktadır.
  - Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
  - İlgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
  - Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
  - Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimi verilmektedir.
  - Kişisel veriler için alınan idari tedbirlerin yanı sıra, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara veri güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmektedir.
  - Kişisel verilerin işlendiği ve saklandığı ortamların güvenlik önlemleri alınmaktadır.
  - Kişisel veri bulunan ortamlara yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
  - Özel nitelikli verilerin kâğıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrak "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilmektedir.
  - Hukuka aykırı şekilde veri işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmektedir.
  - Bu risklere yönelik teknik tedbirler alınmaktadır.
- 
- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.
  - Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.

### **2.2.3. Şirket İçi Denetim**

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapılmaktadır.

Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

Denetim sırasında ya da sair bir şekilde Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü bu durumu 72 saat içinde Kurula (KVK Kuruluna) ve en kısa sürede ilgisine bildirir.

## **3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI**

### **3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ**

#### **3.1.1. Saklama Nedenleri**

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü tarafından işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;



- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği
- 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,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Gelir Vergisi Kanunu,

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### 3.1.2. İmha Nedenleri

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü bünyesinde bulunan kişisel veriler, ilgili kişinin talebi ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

1. Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
2. 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.
3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
4. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
5. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
6. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
7. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

### 3.2. İMHA YÖNTEMLERİ

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, Kanuna ve sair mevzuat ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda





ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

### **3.2.1.1 Silme Yöntemleri**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

#### **Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri:**

**Karartma:** Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

#### **Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri:**

**Yazılımdan güvenli olarak silme:** Yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

### **3.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

#### **Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri:**

**Fiziksel yok etme:** Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

#### **Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri:**

**Fiziksel yok etme:** Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

**De-manyetize etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

**Üzerine yazma:** Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

### **3.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri**

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.



**Değişkenleri çıkarma:** İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.

Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

**Genelleştirme:** Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

### 3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

#### 3.3.1. Saklama Süreleri

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Antalya Organize Sanayi Bölgesinin Yönetici Kurul Üyeleri, İlgili Kuruluşların Yasal Temsilcileri, Katılımcılar	Kimlik, İletişim, Finans Verileri ile Adli sicil Kaydı ve Görsel Kayıt Verileri	Süresiz saklanmaktadır.
Antalya OSB'nin AR-GE ve Projelerine Katılanlar/Proje Sahibi Kişiler	Kimlik ve iletişim verileri	İşin tamamlanmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanmaktadır.
Çalışan	Kimlik, iletişim, mesleki bilgi vb. işe alım evrakları ile işe giriş bildirgesi, ücret pusulası, bordro, görevlendirme ve izin belgeleri gibi hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri	İş akdinin devamı süresince ve iş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl süreyle saklanmaktadır.
Çalışan	Sağlık Verileri	İş akdinin devamı süresince ve iş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl süreyle saklanmaktadır.
Çalışan Adayı	Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	En fazla 1 yıl süreyle saklanır.



Çalışanlar	Arıza kayıtlarına ait alınan e-posta kayıtları, devam kontrol sistemi kayıtları, bilgisayar ve internet verilerine ait kayıtlar	10 yıl süreyle saklanır.
Stajyer Adayı	Stajyere ait özgeçmiş bilgileri	Stajyerin Staj başvurusu değerlendirmesinden itibaren 5 yıl süreyle saklanır.
Stajyer(öğrenci)	Stajyere ait staj dosyasında yer alan bilgiler	Stajyerin Stajının bitmesinden itibaren 5 yıl süreyle saklanır.
Antalya OSB Çalışanları, Ziyaretçiler	Fiziksel Mekân Güvenliği ile ilgili görüntü kaydı	30 gün süreyle saklanmaktadır.
Antalya OSB Çalışanları ve Antalya OSB'deki firma çalışanları	Sosyal-sportif etkinliklere katılım için alınan veriler	Etkinliğin tamamlanmasından itibaren 1 yıl
Öğrenci ve veliler	Antalya OSB Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrenci ve velilerinin kayıt işlemleri sırasında ve eğitim döneminde alınan, kimlik, iletişim, finans, mesleki bilgi, görsel ve işitsel kayıt verileri ile sağlık verileri	Kayıt sürecinden itibaren 10 yıl süre ile saklanmaktadır.
Antalya OSB'nin etkinlik salonlarını kullanmak isteyen kişiler	Hizmet talep formu, etkinlik salonu başvuru formu, kayıt formu vb. formlardaki kimlik ve iletişim verileri	6 ay süre ile saklanır.
Antalya OSB Çalışanları, Katılımcıları, AOSB Kreş ve Gündüz Bakımevi Öğrenci ve Velileri, Hizmet Alan Kişiler	Eğitim Talep Anketi, Memnuniyet Anketi vb. anket formlarındaki kimlik ve iletişim verileri	10 yıl süre ile saklanır.



Antalya OSB Katılımcıları, Çalışanları, Ziyaretçileri, Veliler, Habere Konu Kişiler, Temsilciler	Toplantı, eğitim, konferans, yarışma vb. organizasyonlar ile katalog, bülten, broşür vb. yazılı-basılı materyallerde kullanılan kimlik verileri, fotoğraf ve video kaydı gibi görsel-işitsel veriler, mesleki bilgi, fikri mülkiyet ve sanat eseri bilgisi, sözlü beyan(demeç), ödül ve sertifika bilgisi	Kurumsal hafızanın korunması için süresiz olarak saklanmaktadır.
Ziyaretçi	Antalya OSB'ye girişte, ziyaretçiden alınan; ad, soyad, TC kimlik no ile araç plakası bilgisi	5 yıl süre ile saklanır.
Taşeron Firma Çalışanı, Alt İşveren Çalışanı, Yüklenici Yetkilisi/Çalışanı	Ad, soyad, TC Kimlik no, imza gibi kimlik verileri, işe giriş ve işten ayrılma tarihi, puantaj kayıtları gibi özlük verileri, adres, telefon numarası, e-posta gibi iletişim verileri, eğitim, mesleki bilgi ve sağlık verileri	10 yıl süreyle saklanır.
Kiracılar	Kimlik, iletişim verileri ile vergi levhası, banka teminat mektubu, imza sirküsü, Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, Oda Sicil Kayıt Belgesi gibi belgelerdeki kişisel veriler	Sözleşme bitiminden sonra 10 yıl süreyle saklanır.
Eğitmen	Eğitim faaliyetleri için hizmet alınan kişilerin kimlik, iletişim verileri, eğitim ve mesleki bilgileri, özgeçmiş bilgileri ile görsel ve işitsel kayıtlar	Eğitimin tamamlanmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanır.
Antalya OSB'nin İşbirliği İçinde Olduğu ve Ticari Faaliyet Yürüttüğü Ürün veya Hizmet Alan Kişiler; Katılımcı Firma Yetkilisi ile Çalışanları, Temsilciler, Tedarikçiler	Kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, özlük verileri, finansal bilgiler, adli sicil kaydı ve sağlık verileri	Sözleşme bitiş tarihinden itibaren 10 yıl süreyle saklanır.

\* Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.



### 3.3.2. İmha Süreleri

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü; kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'ne başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü talebe konu kişisel verileri, talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'nün talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü her halde yapılan işlem hakkında ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### 3.4. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

### 3.5 İMHA KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI

İmha işlemi yapılacak dokümanların-materyallerin bulunduğu (basılı-elektronik) ilgili birimin personeli de dâhil olmak şartıyla Antalya OSB çalışanları arasından bir komisyon kurulur. İmha Komisyonu Formu'nda komisyonda yer alacak isimler belirlenir. İmha Komisyonlarının yetki ve sorumlulukları dâhilinde, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü (basılı-elektronik) doküman ve materyallerin imhası, ayıklanması imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.



İmha; İmha Komisyonu gözetiminde İmha Tutanağı hazırlanarak yapılır. İmha Tutanağında en az 3 komisyon üyesinin imzası yer almalıdır. İmha Tutanağında ;Bölge Müdürü, imha yapılacak birimin amiri, Süreçlerde yürütülen çalışmalar ile ilgili konusunda bilgi sahibi çalışanlar, arşiv personeli ve imha elektronik ortamda ise Bilgi İşlem Şefi'nin imzası olmalıdır. İmha edilen doküman-materyaller için imha işleminin gerçekleştirileceği birimin sorumlusu tarafından İmha Formu hazırlanır ve veriler kayıt altına alınır. İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önüne alınarak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette **en az 3 yıl** süre ile saklanır.

İmha Komisyonu aşağıdaki kişilerden oluşur:

- Bölge Müdürü
- Birim Amirleri
- Süreçlerde yürütülen çalışmalar ile ilgili konusunda bilgi sahibi çalışanlar

### **3.6. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ**

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde resen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

#### **3.6.1. Teknik Tedbirler**

- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, imha işlemini yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, imha işlemini yapacak yetkin ve tecrübeli çalışanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

#### **3.6.2. İdari Tedbirler**

- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.



- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az **üç yıl** süreyle saklar.

#### **4. BÖLÜM POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da KVKK Doküman dosyasında saklanır.

#### **5. BÖLÜM POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

#### **6.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Antalya Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Bölge Müdürü’nün onayı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile saklanır.