

İçindekiler

1. Giriş	2
1.1. Amaç	2
1.2. Kapsam	2
1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar	2
2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları	3
3. Kayıt Ortamları	3
4. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar	4
4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar	4
4.2. İmha İlişkin Açıklamalar	6
5. Teknik ve İdari Tedbirler	6
5.1. Teknik Tedbirler	6
5.2. İdari Tedbirler	7
6. Kişisel Verileri İmha Teknikleri	7
6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	7
6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	7
6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	8
7. Saklama ve İmha Süreleri	8
8. Periyodik İmha Süresi	9
9. Politikanın Yayımlanması ve Saklanması	9
10. Güncelleme Sıklığı	9
11. Yürürlük	9

1.Giriş

1.1. Amaç

Siyah Beyaz Proje Mimarlık Mühendislik İnşaat Taahhüt Sanayi Ve Tic. Ltd. Şti. ("Siyah Beyaz" veya "Şirket") olarak; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, alt yüklenici çalışanı, alt yüklenici yetkilisi, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, iş ortağı, ürün veya hizmet alan kişi (müşteri), ziyaretçi, şirket ortağı, yönetim kurulu üyesi, kamu görevlisi, basın mensubu ve sair üçüncü kişiler 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 edilmesi önceliğimizdir.

Bu sebeple, Şirket veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğu iş süreçleri esnasında elde ettiği tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına ("Politika") göre belirlemeli ve gerçekleştirmelidir.

Bu Politika'nın amacı kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka uygun olarak saklanmasını ve imhasını sağlamak amacıyla her türlü teknik ve idari tedbirin alınmasını sağlamaktır. Siyah Beyaz 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. Bu Politika kapsamındaki açıklamalar Siyah Beyaz Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın tamamlayıcı bir parçası olup bununla uyumlu olarak değerlendirilip uygulanmalıdır.

1.2. Kapsam

İşbu Politika; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, alt yüklenici çalışanı, alt yüklenici yetkilisi, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, iş ortağı, ürün veya hizmet alan kişi (müşteri), ziyaretçi, şirket ortağı, yönetim kurulu üyesi, kamu görevlisi, basın mensubu ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin Siyah Beyaz tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

Politika, Şirket 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.
Karartma	Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.
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 Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası.
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.
KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
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	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan 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 Dağılımları

Şirket irtibat kişisi, Şirket ve/veya Siyah Beyaz bünyesinde oluşturulan kişisel verilerin korunması komitesi ("KVK Komitesi") ile eş güdümlü halde kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerine ilişkin aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar. Şirket yönetimi ve/veya KVKK Komitesi bu görevlerin ilgili birimlere atanması konusunda karar alır.

Görev
İşbu Politika'nın hazırlanmasından, geliştirilmesinden, güncellenmesinden ve yayımlanmasından sorumludur.
İşbu Politika'yı periyodik olarak gözden geçirmekten sorumludur.
İşbu Politika'nın onaylanmasından sorumludur.
İşbu Politika'ya uymaktan ve politikanın hazırlanmasında, geliştirilmesinde ve kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerine ait tüm faaliyetlerde gerekli desteği vermekten sorumludur.

3. Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> Bilgi Güvenliği Cihazları Çıkartılabilir Bellekler E-Posta 	<ul style="list-style-type: none"> Klasörler Dosyalar Arşiv odaları

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> • Kişisel Bilgisayarlar / Kullanıcı Bilgisayarları • Ortak Alan • Sunucular • Veri Tabanları • Yazılımlar • Yedekleme Sistemleri 	<ul style="list-style-type: none"> • Klasörler • Dosyalar • Arşiv odaları

4. Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

Siyah Beyaz tarafından; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, alt yüklenici çalışanı, alt yüklenici yetkilisi, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, iş ortağı, ürün veya hizmet alan kişi (müşteri), ziyaretçi, şirket ortağı, yönetim kurulu üyesi, kamu görevlisi, basın mensubu ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin kişisel verileri KVKK'ya uygun olarak saklanmalı ve imha edilmelidir. 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 boyunca saklanmasını zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle, işlediğimiz kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya mevzuatta böyle bir süre öngörülmemişse, kişisel verilerin işleme amaçları için gerekli olan süre kadar saklanır.

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

Siyah Beyaz'da 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
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 1136 sayılı Avukatlık 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

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

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer Adayı 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
- Erişim Yetkilerinin Düzenlenmesi
- Mevzuata Uyum Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Tanıtım ve Kurumsal İletişim Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

4.2.İmhaya İlişkin Açıklamalar

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 Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'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, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. Teknik ve İdari Tedbirler

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 Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1. Teknik Tedbirler

Siyah Beyaz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmakta,
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmakta,
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamında güvenlik önlemleri alınmakta,
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmakta,
- Erişim logları düzenli olarak tutulmakta,
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmakta,
- Güvenlik duvarları kullanılmakta,
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmakta,
- Kişisel verilerin işleme amacıyla orantılı olarak veri minimizasyonu ilkesinin benimsenmekte,
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmakta,
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmakta,
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmakta,
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmakta,
- Sızma testleri yapılmakta
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmekte ve
- Şifreleme yapılmaktadır.

5.2.İdari Tedbirler

Siyah Beyaz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak;

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmakta,
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmakta,
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar uygulanmakta,
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmakta,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmakta,
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmekte,
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmakta,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmakta,
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmakta,
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmakta,
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmakta,
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmekte ve
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının farkındalığı sağlanmaktadır.

6. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

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

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Siyah Beyaz olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla kullanılacak teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler, 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	Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir.

6.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Siyah Beyaz olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla kullanılacak 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.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Veri tabanlarında yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (Delete vb.) yok edilmektedir.
Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler	Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler, depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte, kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi ile de bu ortamlarda yer alan kişisel veriler yok edilmektedir.
Çevresel (ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler vb.) ve yerel sistemlerde yer alan kişisel veriler	Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir.. Bununla birlikte; özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilerek yok etme işlemi uygulanmaktadır.

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 Süreleri

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri ilgili birimler tarafından yerine getirilir. Kişisel verilerin saklama süreleri ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde belirlenmiştir.

Bu çerçevede, ilgili verinin Siyah Beyaz nezdinde saklanmasının, 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, Siyah Beyaz tarafından her bir ilişkiye uygun olarak ilgili mevzuat gözetilerek belirlenmiş olan saklama süreleri doğrultusunda yürütülmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler, Siyah Beyaz tarafından belirlenmiş olan periyodik imha sürelerinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Aşağıdaki tabloda Şirket'in işlediği kişisel verilerin saklama süreleri ile ilgili genel prensipler özetlenmiş olup, ilgili evrak ve içerdiği veri kategorisi konusundaki değerlendirme şirket kişisel veri envanteri ve Hukuk Departmanı ile teyit edilerek belirlenmelidir.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Çalışan özlük dosyası süreçlerinin yürütülmesi	İşten ayrılmadan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan adaylarına ilişkin süreçlerin yürütülmesi	Başvuru tarihinden itibaren 2 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
Log kayıt takip sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera kayıtları	30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. Periyodik İmha Süresi

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince periyodik imha süresi, Siyah Beyaz tarafından, 6 (altı)ay olarak belirlenmiştir.

9. Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

Politika'nın imzalı kopyası Şirket irtibat kişisi tarafından muhafaza edilir ve Politika'nın en güncel hali elektronik ortamda, Şirket intraneti üzerinden, çalışanların erişimine sunulur.

10. Güncelleme Sıklığı

Politika, ihtiyaç duyulduğunda ve değişen süreçler bulunduğunda güncellenir.

11. Yürürlük

İşbu Politika, Siyah Beyaz yönetim kurulunda onaylanmak suretiyle yürürlüğe girer.