

**BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

**BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.**

**Adres: İkitelli OSB Altıntaş İş Merkezi Eski Turgut Özal Caddesi D Blok No.8 Kapı NO: 405  
İkitelli/Başakşehir/İSTANBUL**

**Telefon: 0212-511-54-32**

**İnternet Sitesi: <https://betakitaplık.com.tr/>**

**E-Posta:**

**İçindekiler**

1 GİRİŞ .....	2
1.1 AMAÇ .....	2
1.2 KAPSAM .....	2
1.3 KISALTMALAR VE TANIMLAR .....	2
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	4
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	5
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	5
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	5
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları .....	6
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler .....	6
5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	7
5.1 Teknik Tedbirler .....	7
5.2 İdari Tedbirler .....	8
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ .....	9
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi .....	9
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	10
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	10

## 1 GİRİŞ

### 1.1 AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.;** mal/hizmet sağlayıcıları, müşteri temsilcileri, ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

### 1.2 KAPSAM

Veri Sorumlusu, mal/hizmet sağlayıcıları, müşteriler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Veri Sorumlusunun işlediği kişisel verilerin tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### 1.3 KISALTMALAR VE TANIMLAR

<b>Alıcı Grubu:</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Açık Rıza:</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Elektronik Ortam:</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam:</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel ve benzeri ortamlar.
<b>Hizmet Sağlayıcı:</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>İlgili Kişi:</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<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 kişiler.
<b>İmha:</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

<b>Kanun:</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<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 ortam.
<b>Kişisel Veri:</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri:</b>	Veri sorumlularının 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.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi:</b>	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.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri:</b>	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 verileri.
<b>Periyodik İmha:</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
<b>Politika:</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen:</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

<b>Veri Kayıt Sistemi:</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu:</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>VERBİS:</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik:</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Tüm **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.**, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları	Çalışanların politikaya uygun Hareket etmesinden sorumludur. Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Muhasebe Müdürü	Muhasebe	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.
Bilişim Uzmanı	Bilişim	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.) Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) Optik diskler (CD) Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kartı vb.) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, Elektronik puantaj kayıt sistemi.	Kağıt Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, Başvuru formları vb. ) Yazılı, basılı, görsel ortamlar

#### 4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

**BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından; mal ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, ziyaretçi ve müşterilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

##### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

##### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Buna göre, **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen ve işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. Bu kapsamda kişisel veriler;

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

6098 sayılı Türk Borçlar 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,

4857 sayılı İş Kanunu,

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

213 sayılı Vergi Usul Kanunu

2004 sayılı İcra İflas Kanunu

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

ve sair mevzuat uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kurum, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi
- Hukuki işlemlerin takibi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi
- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- İş süreçlerinin yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- İş sürekliliğinin sağlanması
- Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Reklam ve pazarlama faaliyetlerinin 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 kişinin açık rızasını geri alması,

Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,

Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

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

durumlarında, **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından ilgili kişinin talebi ile veya resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### 5.1 Teknik Tedbirler

**BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi üzerinden yapılmaktadır.

Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.

Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.

Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.

Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.

Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.

Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.

Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.

Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması prosedürleri tamamlanmıştır.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

## 5.2 İdari Tedbirler

**BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

- **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara ve diğer kurumlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.



- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## 6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

*Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi*

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek, boyanarak, silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi

	tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.
--	--

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

*Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi*

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

**BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıttadır;

Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.**

tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Finansal Faaliyetler	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Güvenlik Faaliyetleri	Kayıt tarihinden itibaren 30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmesel Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk İşlerinin Takibi(Sağlık verisi içeren evraklar hariç)	Sözleşmenin sona ermesinden ve/veya kararın kesinleşmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Operasyonel Süreçler	Sözleşmenin sona ermesinden ve/veya işlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veri Güvenliği Süreci	Sözleşmenin sona ermesinden ve/veya imha tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## 8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** , periyodik imha süresini 6(altı) ay olarak belirlemiştir. Buna göre, her yıl **Şubat ve Temmuz** aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 9. 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 **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** faaliyet merkezinde bulunan dosyasında saklanır.

## 10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

## 11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, **BETA BASIM YAYIM DAĞITIM A.Ş.** internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 10 yıl süre ile saklanır.