



GALATA WIND ENERJİ ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

TARİH: 25.01.2022

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. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	8
5.1. Teknik Tedbirler	8
5.2. İdari Tedbirler	9
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	9
6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	10
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

Galata Wind Enerji Anonim Şirketi ("**Galata Wind**") olarak; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, ziyaretçi, çevrimiçi ziyaretçi, hissedar/ortak 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 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. Galata Wind 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, stajyer, stajyer adayı, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, ziyaretçi, çevrimiçi ziyaretçi, hissedar/ortak ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin Galata Wind tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

Politika, Galata Wind 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.
Karartma	Kişisel verilerin bütününe, 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 politika.
Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilmeyecek 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
GALATA WIND KVK KOMİTESİ	İşbu politikanın hazırlanmasından, geliştirilmesinden, güncellenmesinden, periyodik olarak gözden geçirilmesinden ve yayımlanmasından sorumludur.
GALATA WIND İCRA KURULU	İşbu politikanın onaylanmasından sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

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

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Mail ve Dosya Sunucu• Mobil cihazlar (Telefon, tablet gibi)• USB, harddisk gibi çıkarılabilir bellekler• Masaüstü ve dizüstü bilgisayar	<ul style="list-style-type: none">• Klasörler• Dosyalar

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Galata Wind tarafından; çalışan, çalışan adayı, stajyer, stajyer adayı, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcıları, ziyaretçi, çevrimiçi ziyaretçi, hissedar/ortak ve sair üçüncü kişiler 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

Galata Wind'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
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6361 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 saklanmaktadır.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi.,
- Çalışan Adayların Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,

- Denetim / Etik Faaliyetlerin Yürütülmesi.,
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi.,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,
- Fiziksel Mekan Güvenliği Temini,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürülmesi.,
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi,
- İç Denetim, Soruşturma, İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi.,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/ Denetimi
- İş Sağlığı Ve Güvenliği Faaliyetinin Yürütülmesi,
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Mal/ Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi.,
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi.,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi.,
- Talep ve Şikayetlerin Takibi,
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini.,
- Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi.,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi.,
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi.,
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi.
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

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 Galata Wind tarafından kabul edilmesi,
- Galata Wind'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, Galata Wind tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen 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 KVKK'nın 12. maddesi ile 6. maddesinin 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Galata Wind tarafından teknik ve idari tedbirler alınır. Galata Wind tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

5.1. Teknik tedbirler

Kişisel verileri korumak için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli tedbirler almaktayız. Bu kapsamda;

1. Kişisel verilerin mevzuata uygun olarak işlenmesi ve saklanması için Galata Wind bünyesindeki teknik organizasyonu yapmakta,
2. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliğini sağlamakta,
3. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanmakta,
4. Anahtar yönetimi uygulamakta,
5. Erişim logları düzenli olarak tutulmakta,
6. Güvenlik duvarları kullanılmakta,

7. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmakta,
8. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmakta,
9. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmakta,
10. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmakta,
11. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmakta,
12. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmakta,
13. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır,
14. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmakta,
15. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmakta,
16. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmakta,
17. Sızma testi uygulanmakta,
18. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmekte,
19. Şifreleme yapılmakta
20. Kişisel verilerinizin saklanacağı veri tabanlarının güvenliğini sağlamak için gerekli teknik alt yapıyı oluşturmakta,
21. Oluşturulan teknik alt yapının süreçlerini takip etmekte ve denetimlerini yapmakta,
22. Aldığımız teknik tedbirlerin ve denetim süreçlerinin raporlanmasına ilişkin prosedürleri ve risk envanterini oluşturmakta,
23. Teknik tedbirleri periyodik olarak güncellemekte ve yenilemekte,
24. Riskli durumları yeniden inceleyerek gerekli teknolojik çözümleri üretmekte,
25. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir,
26. Virüs koruma sistemleri, güvenlik duvarı ve benzeri yazılımsal veya donanımsal güvenlik ürünleri kullanmakta ve teknolojik gelişmelere uygun güvenlik sistemleri kurmakta ve
27. Teknik konularda uzman çalışanlar istihdam etmekteyiz.

5.2. İdari tedbirler

Kişisel verileri korumak için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli tedbirler almaktayız. Bu kapsamda;

1. Şirket bünyesindeki çalışanlar da dahil olmak üzere kişisel verilere erişim politika ve prosedürleri oluşturmakta,
2. Çalışanlarımızı kişisel verilerin hukuka uygun bir şekilde korunması ve işlenmesine ilişkin bilgilendirmekte ve eğitmekte,
3. Çalışanlar için gizlilik taahhütnameleri yapılmakta,
4. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmakta,

5. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermekte ve veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmakta,
6. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır,
7. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir,
8. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır,
9. Çalışanlarımız ile yaptığımız sözleşmelerde ve/veya oluşturduğumuz politikalarda, çalışanlarımız tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi durumlarında alınacak tedbirleri ve disiplin hükümlerini kayıt altına almakta ve
10. Birlikte çalıştığımız veri işleyenler veya veri işleyenlerin ortaklarının kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerini denetlemekteyiz.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Galata Wind olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak veya 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

Galata Wind 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 (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. Ayrıca, de-manyetize etme yöntemi ile aygıtın üzerinde yer alan kişisel veriler okunamaz hale getirilerek yok etme işlemi gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte; özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilerek yok etme işlemi uygulanmaktadır.
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.

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

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

Bu çerçevede, ilgili verinin Galata Wind 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, Galata Wind tarafından her bir ilişkiye uygun olarak ilgili mevzuat gözetilerek belirlenmiş olan saklama süreleri doğrultusunda yürütülmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler, Galata Wind tarafından belirlenmiş olan periyodik imha sürelerinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Saklama süreleri Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi ve kişisel veri işleme envanteri içerisinde detaylı olarak belirlenmiştir.

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince periyodik imha süresi, Galata Wind tarafından, 6 ay olarak belirlenmiştir.

9. POLİTİKA'NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika basılı kağıt veya elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanabilir.

Islak imzalı veya elektronik imzalı nüshalar Galata Wind Mali İşler Birimi'nde ve kontrollü kopyalar Galata Wind Hukuk Birimi'nde saklanır ve gerektiğinde Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi'nin yazılı onayı ile Galata Wind Hukuk Birimi tarafından imha edilir.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Politika herhangi bir bildirimde bulunmaksızın yılda en az bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç görülmesi halinde güncellenir. Bu sebeple, belirli aralıklarla Politika'yı gözden geçirmeniz tavsiye edilir.

11. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İşbu Politika, Galata Wind tarafından yayınlandığı anda yürürlüğe girecektir. İşbu Politika'nın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları nüshası var ise Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi yazılı onayı ile Galata Wind Hukuk Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve 5 yıl süre ile Galata Wind Mali İşler Birimi tarafından saklanır.