

1. Giriş

1.1 Amaç

İşbu **Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika")**, veri sorumlusu sıfatıyla **BEAM TEKNOLOJİ ANONİM ŞİRKETİ** (Bundan sonra "**BEAM TEKNOLOJİ**" ve/veya "**Şirket**" olarak anılacaktır) **6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun")**, Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik")** ve ilgili mevzuat uyarınca kişisel verileri saklama, silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkındaki usul ve esasları belirlemek, kişisel verileri BEAM TEKNOLOJİ tarafından işlenenleri bilgilendirmek, Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

BEAM TEKNOLOJİ, temel prensipleri doğrultusunda çalışanlarına, çalışan adaylarına, tedarikçi yetkililerine, tedarikçi çalışanlarına, doğrudan veya dolaylı gerçek kişi hissedar/ortaklara, potansiyel ürün ve hizmet alıcılarına, müşterilerine ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel verilerin, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, BEAM TEKNOLOJİ tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

BEAM TEKNOLOJİ çalışanlarına, çalışan adaylarına, tedarikçi yetkililerine, tedarikçi çalışanlarına, doğrudan veya dolaylı gerçek kişi hissedar/ortaklara, potansiyel ürün ve hizmet alıcılarına, müşterilerine ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel veriler bu Politika kapsamında olup BEAM TEKNOLOJİ'nin sahip olduğu ya da BEAM TEKNOLOJİ tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları hakkında ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eden terimdir.
Çalışan	BEAM TEKNOLOJİ çalışanıdır.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve saklanabildiği ortamlardır.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlardır.

Tedarikçi	BEAM TEKNOLOJİ'ye belirli bir sözleşme çerçevesinde mal ve hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişidir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.
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 verileri işleyen kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamdır.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	BEAM TEKNOLOJİ'nin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanterdir.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	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 işlemidir.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileridir.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re 'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek ya da tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	Veri sorumlularının, Veri Sorumluları Sicili'ne başvuruda ve Veri Sorumluları Sicili'ne ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilgi sistemidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Yönetim İç Yönergesi	BEAM TEKNOLOJİ Şirket Yönetim Kurulu İç Yönergesi

2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

BEAM TEKNOLOJİ çalışanları bu Politika'da belirlenen kurallara uymak ve kişisel verilerin işlenmesinden sorumlu birimlere gerekli desteği vermekle yükümlüdürler. Kişisel verileri işleyen şirket çalışanları, verilerin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken, temel ilkelere, kişisel veri işleme şartlarına ve özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedirler.

Bu doğrultuda aşağıda belirtilen Kişisel Verileri Koruma Komitesi üyelerinden seçilen sorumlular, birimleri ve kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerindeki görevleri detaylı olarak açıklanmıştır.

Personel Unvan	Birim	KVKK Sürecindeki Görev Tanımı
İdari ve Mali İşler Sorumlusu	İdari ve Mali İşler	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha sürecinin yönetim ve denetimi
Kalite Güvence Sorumlusu	Kalite Güvence	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha sürecinin yönetim ve denetimi

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

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

3. Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, BEAM TEKNOLOJİ tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik ortamlar

Elektronik olmayan ortamlar

<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı vb.)• Yazılımlar (ofis yazılımları, SAP, ABYS vb.)• Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı ve tespit engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (Telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası	<ul style="list-style-type: none">• Kâğıt• Manuel veri kayıt sistemleri (Dosyalar, defterler vb.)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar
---	--

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

4. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar

BEAM TEKNOLOJİ tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 4. maddesinde kişisel verilerin 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. Buna göre, faaliyetlerimiz çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuata tabi olarak ve/veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

BEAM TEKNOLOJİ'nin işlemekte olduğu kişisel veriler, faaliyet alanında ilgili mevzuata tabi olarak ve/veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler aşağıda sayılan mevzuat ile sayılanlarla sınırlı olmamak üzere yürürlükte olan yahut yürürlüğe girecek diğer mevzuat hükümleri kapsamında muhafaza edilecektir.

- T.C. Anayasası
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 1475 sayılı İş Kanunu'nun yürürlükte kalan maddeleri
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Bu kanunlarla sınırlı olmamak üzere yürürlükte olan diğer mevzuat hükümleri kapsamında öngörülen saklama süreleri boyunca saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, BEAM TEKNOLOJİ tarafından özellikle ticari faaliyetlerin sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, personel süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi, dava ve icra takipleri başta olmak üzere hukuki ihtilafların yönetilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Kişisel veriler aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci 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 Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi

- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İlgili kişinin, Kanuni hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebinin veri sorumlusu tarafından incelenerek uygun görülmesi,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına ve imhasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı gerektirecek herhangi bir şartın olmaması,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

durumlarında BEAM TEKNOLOJİ tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ve talebi ile bağlı olmak üzere silinir ve/veya yok edilir ya da resen silinir ve/veya yok edilir ve/veya anonim hale getirilir.

5. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verileri güvenli bir şekilde saklamak ve hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek için BEAM TEKNOLOJİ olarak aldığımız teknik ve idari tedbirler sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıda yer almaktadır.

5.1 Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- 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.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

6. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

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

BEAM TEKNOLOJİ nezdinde bulunan Kişisel Verilerin imhası için Yönetmelik kapsamındaki imha yöntemlerinden silme, yok etme ve anonimleştirme yöntemleri benimsenmiştir.

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 Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar 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.
---	---

Tablo 3: Kişisel Verilerin İmhası

7. Saklama ve İmha Süreleri

Şirket’imiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler yasalarda öngörülen süreler ile zaman aşımı boyunca saklanmakta olup, saklama süreleri genel olarak;

- Kişisel verilerin, veri bazında saklama ve imha süreleri “Kişisel Verileri İşleme Envanteri”nde
- Veri kategorileri bazında VERBİS’e kayıta,
- Süreç bazında ise aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde yer alır.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İhale Süreçlerine İlişkin Dosyalar	İhalenin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 1 ayı geçemez)
İş Kazalarına İlişkin Tüm Belge ve Kayıtların Tutulması	Kazanın gerçekleştiği tarihten itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Sosyal Güvenlik Kurumu’na Bağlı Haklarının Sağlanması Amacıyla Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
İş sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Gerçekleştirilen Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Belgelerin ve Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

Çalışanlar ile İşe Başlatılırken İş Sözleşmesi İmzalatılması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanlardan Mesleki Deneyimlerinin Kaydının Tutulması Amacıyla Diploma ve Sertifika Örneklerinin Alınması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Sağlık Raporlarının Alınması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Engellilik Durumuna Ait Bilgiler, Kan Grubu Bilgisi, Kişisel Sağlık Bilgileri, Kullanılan Cihaz ve Protez Bilgilerinin Kayıtlarının Tutulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Engellilik Kurulu Sağlık Raporu	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların Özgeçmişlerinin Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Maaş Ödemelerine ve Bordro Bilgilerine ait Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Maaş Hacizlerine İlişkin Hukuki Belge ve Kayıtların Tutulması	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Diğer Hukuki İşlemler	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

Vekaletname Kayıtlarının Tutulması	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanların İzin Süreçlerine İlişkin Belge ve Kayıtların Tutulması	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması Süreci	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
İşten Ayrılma Sürecinin Yürütülmesi	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Araç Kullanım Talimatı ve Zimmet Süreci	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Resmi Teftiş Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi Süreçleri	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Saha İşlerinin Takibi Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Bilgi Teknolojileri Kapsamında Sistem Verilerinin Kullanılması Süreçleri – İşlem Güvenliği	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Trafik Cezaları	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

Personel Listelerinin Tutulması Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Personel Yaka Kartı	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Araç Kaza Tutanakları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Arabuluculuk Faaliyetleri Süreçleri	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Sözleşme Süreçleri	Hukuki İşlemin Neticelenmesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Eğitim Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Sigorta Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Prim Ödeme Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Müşteri İşlem Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)
Bireysel Emeklilik Süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde (Her halde 6 ayı geçemez)

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

8. Periyodik İmha Süresi

BEAM TEKNOLOJİ, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

9. Politika'nın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. İnternet adresimizden <https://www.beamteknoloji.com/> yayımlanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynakları Müdürlüğünde saklanır.

10. Politika'nın Güncellenme Periyodu

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Güncellenmiş versiyonları tekrar yayımlanır.

11. Politika'nın Yürürlüğü

BEAM TEKNOLOJİ, işbu Politika'da faaliyetlerin gerektirdiği ölçüde veya yasal açıdan gerekli olan değişiklikleri yapabilir. Söz konusu değişikliğe uğramış olan Politika metninin <https://www.beamteknoloji.com/> sitesinde paylaşılması ile yürürlüğe girecektir. BEAM TEKNOLOJİ; ayrıca tüm ilgili kişi gruplarına yapılacak değişikliklerle ilgili elektronik posta yoluyla bildirimde bulunacaktır.