

Veri İmha Prosedürü

1.Amaç

Bu Prosedür **Dersu Halıcılık Ev Gereçleri Tekstil Tic. ve San. LTD. ŞTİ** (Bundan sonra **DERSU HALI** olarak anılacaktır.) Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında Belirtilen Hususlar Dahilinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Uyum Sağlamak, Kanunun Gerekliliklerini Yerine Getirmek ve Bünyesinde Bulundurduğu Kişisel Veri İçeren Evrakların İmhasını Gerçekleştirmek Amacıyla Hazırlanmıştır.

2.Kapsam

Bu Prosedür **DERSU HALI** Bünyesinde İmha Edilmesi Gereken Tüm Evrakları ve Bu İş ile Görevli Tüm Birimleri Kapsar.

3.Sorumlular

Bu Prosedürün Hazırlanması ve Yönetiminden İnsan Kaynakları ve Kalite Yönetim Birimi Sorumludur. Prosedürün Uygulanmasına Yönelik Sorumluluklar Prosedürde Belirtilmiştir.

İmha Ekibi: İmha yöntemine uygun olarak imhayı gerçekleştirecek ekiptir.

4.Uygulama

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında Belirtilen Hususlar Dahilinde Kişisel Veri İçeren evrak Şirketimiz Tarafından İmha Edilir. Bu imha süreci aşağıda belirtilen şekilde gerçekleştirilir:

- **DERSU HALI** tarafından saklama süresi dolan evrak tespit edilir.
- İmha süreci için 3 kişilik İmha Ekibi kurulur ve tutanakta bu kişilerin bilgisine yer verilir.
- Prosedürün EK-1 İmza Tutanağı uygun şekilde doldurulur.
- Prosedürün EK-2 İmha Çizelgesi imhası gerçekleştirilecek evrak eksiksiz olarak doldurulur ve İmha Ekibinin diğer üyeleri tarafından kontrol edilir.
- (Belirlenen imha yöntemine uygun şekilde) **Yakma / Kırpma (ıksıda kullanılıyor) yöntemi** ile evrak geri döndürülemeyecek şekilde imha edilir.
- İmhanın doğru şekilde gerçekleştirildiği İmha Ekibi tarafından kontrol edilir.
- İmha doğru şekilde gerçekleştirildikten sonra İmha Tutanağı ve İmha Çizelgesi imzalanır ve saklanır.

5.İlgili Dokümanlar

Ek-1 İmha Tutanağı

Ek-2 İmha Çizelgesi