

POSTAŞ LOJİSTİK ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1.Amaç

Postaş Lojistik Anonim Şirketi (“POSTAŞ” veya “Şirket”) olarak; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, çevrimiçi ziyaretçiler, hissedar/ortaklar, yönetim kurulu üyeleri, ürün veya hizmet alan kişiler, potansiyel ürün veya hizmet alan kişiler ve sair üçüncü kişiler dâhil 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 saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. POSTAŞ 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 çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, çevrimiçi ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan kişiler, potansiyel ürün veya hizmet alan kişiler ve sair üçüncü kişiler dâhil gerçek kişilerin POSTAŞ 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

- **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 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 politika.
- **Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilmeyecek hale getirilmesi.
- **Kişisel verilerin silinmesi:** Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
- **Kişisel verilerin yok edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
- **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.

Unvan	Birim	Görev
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	YÖNETİM KURULU	Yönetim Kurulu Başkanı, işbu Politika'yı, kabul etmek ve uygulamaya almak; politikanın gerektiği durumlarda güncellenmesi için yönetsel kararı almak; kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

POSTAŞ 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"> • Veri tabanları (e-posta veri tabanı, dosya paylaşım, web, yedekleme vb.) • Yazılımlar • Taşınabilir cihazlar (hard disk, USB bellekler vs.) • Uygulama otomasyonları • Bulut ortamları • 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, DVD vb.) • Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Klasörler • Dosyalar • Arşiv odaları

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

POSTAŞ tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, çevrimiçi ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan kişiler ve potansiyel ürün veya hizmet alan kişiler olan 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 İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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

POSTAŞ'ta 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
- 4857 sayılı İş Kanunu

- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu

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

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütebilmek
- Denetim ve etik faaliyetlerini yürütebilmek
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Bilgi güvenliği süreçlerini yürütmek
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerini yürütmek
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülükleri yerine getirmek
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerini yürütmek
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan aday ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerini yürütmek
- Erişim yetkilerini belirlemek
- Finans ve muhasebe işlerini yürütmek
- Fiziksel mekân güvenliğini sağlamak
- Görevlendirme süreçlerini yürütmek
- Hukuk işlerini yürütmek
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- İç denetim, disiplin faaliyetlerinin yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerini yürütmek
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütmek
- Mal / hizmet satın alım süreçlerini yürütmek
- Mal / hizmet satış süreçlerini yürütmek
- Mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerini yürütmek
- Mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerini yürütmek

- Saklama ve arşiv faaliyetlerini yürütmek
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerini yürütmek
- Sözleşme süreçlerini yürütmek
- Reklam, kampanya ve promosyon süreçlerini yürütmek
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

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 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
- 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 re'sen veya talep üzerine 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 Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1.Teknik Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Ağ ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamında güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak ve kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme/kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD/DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2.İdari Tedbirler

POSTAŞ tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- POSTAŞ tarafından, kişisel veri işlemeye başlamadan önce, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Ortaya çıkabilecek riskler ile risk kontrol ve önlem adımları belirlenmektedir.
- Üçüncü kişilerle veri paylaşımının kapsamını belirleyen gizlilik sözleşmelerinin ve diğer sözleşmelerdeki gizlilik hükümlerinin yürürlüğe konulması sağlanmıştır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

POSTAŞ olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca 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.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Kişisel Veriler Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır
Taşınabilir cihazlarda (USB, Hard disk, CD, DVD gibi) yer alan 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

POSTAŞ 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; kâğıt kesme makinesi ile öğütülerek veya yakılarak yok edilmektedir. İmza işlemi sırasında kısmında bulunan Kişisel Veri İçeren Kayıtlara İlişkin İmha Tutanağı tertip edilir.
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. Ayrıca, demanyetize 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.

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 ilgili birim tarafından yerine getirilir. Kişisel verilerin saklama süreleri ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde belirlenmiştir.

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

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan kaynakları çalışan süreçlerinin yürütülmesi	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan adaylarına ilişkin süreçlerin yürütülmesi	Başvuru tarihinden itibaren maksimum 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
Kamera kayıtları	1 ay- 3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi kayıtları	3 ay- 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Log kayıt takip sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
----------------------------	-------	--

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince periyodik imha süresi, Şirket tarafından, 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre POSTAŞ, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha süreçlerini işletir.

9. POLİTİKA'NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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