|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon İzleme Tablosu** | | |
| **Rev. No** | **Rev. Tarihi** | **Açıklama** |
| 00 |  | İlk Yayın |

1. **AMAÇ**

Kaybolma, kolayca çoğaltma vb. nedenlerden dolayı özellikle elektronik medya (CD/DVD, USB girişli hafif taşınabilir bellekler, taşınabilir diskler, hafıza kartları, teyp kartuşları vb.) ve basılı evraklar (yazılar, dosya klasörleri, etüdler, çizimler, krokiler, proje evrakları vb.) olmak üzere taşınabilir ortamlarda saklanan her türlü bilginin korunması ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi amaçlanmaktadır.

Politikanın uygulanmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur.

1. **KAPSAM**

Basılı, yazılı her tür ortamın amaç maddesindeki çekinceler çerçevesinde elden çıkarılması, değiştirilmesi veya dönüştürülmesidir.

1. **UYGULAMA**
   1. **KÂĞIT ORTAM**

Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre Yönetim Temsilcisi saklama süresi dolan kayıtları imha eder.

**3.2 ELEKTRONİK ORTAM**

Gizli bilgi içeren CD/DVD, Flash Disk / Taşınabilir Hard Disk, Bilgisayar Diskleri, Sunucu Diskleri ve Kartuşlar tamamen parçalanarak imha edilir.

**4. YAPTIRIM**

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.