



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	PO-005-00
Yayın Tarihi:	03.01.2022
Revizyon No:	-
Revizyon Tarihi:	-
Sayfa No:	1 / 6

FİLOFİBRA PAZARLAMA A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Hazırlayan

Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	PO-005-00
Yayın Tarihi:	03.01.2022
Revizyon No:	-
Revizyon Tarihi:	-
Sayfa No:	2 / 6

1. POLİTİKANIN AMACI

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için **FİLOFİBRA PAZARLAMA A.Ş. (Filofibra Pazarlama)** genelinde uygulanacak kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

2. POLİTİKANIN KAPSAMI

Politika **Filofibra Pazarlama** nezdinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, tüm **Filofibra Pazarlama** çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanlarını ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda iştiraklerini, dış hizmeti sağlayıcılarını ve **Filofibra Pazarlama**'nın sair hukuki ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır.

Politika Kanun'da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri kapsamaktadır.

Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte "Kişisel Veriler" olarak adlandırılacaktır.

3. TANIMLAR

- ❖ **Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- ❖ **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- ❖ **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- ❖ **Kişisel Veri Saklama Tablosu:** Kişisel verilerin **Filofibra Pazarlama** nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tabloyu,
- ❖ **Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,
- ❖ **Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
- ❖ **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
- ❖ **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 mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile

Hazırlayan

Onaylayan

biyometrik ve genetik verilerini,

- ❖ **Periyodik imha:** Kanunda 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 işlemini,
- ❖ **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

4. POLİTİKA İLE DÜZENLEME ALTINA ALINAN KAYIT ORTAMLARI

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam kayıt ortamı kapsamına girer. Kişisel Veri Saklama Ortamları aşağıdaki Tabloda verilmiştir.

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<p>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</p> <p>✓ Yazılımlar (Muhasebe yazılımları, ihracat takip yazılımları, Web sitesi yazılımları ve veri envanteri içerisinde tanımlanmış olan diğer yazılımlar.)</p> <p>✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs vb.)</p> <p>✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) ✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</p> <p>✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)</p> <p>✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</p> <p>✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</p>	<p>✓ Kağıt</p> <p>✓ Manuel veri kayıt sistemleri (Teslim formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)</p> <p>✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar</p>

5. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA EKİBİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

5.1. Kişisel Verileri Koruma Ekibi Politikanın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin **Filofibra Pazarlama** birimlerince yerine getirilmesinin takibinden sorumludur.

5.2. Kişisel Verileri Koruma Ekibi kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurulun düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar,

5.3. Kişisel Verileri Koruma Ekibi; Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili

Hazırlayan

Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	PO-005-00
Yayın Tarihi:	03.01.2022
Revizyon No:	-
Revizyon Tarihi:	-
Sayfa No:	4 / 6

birimlere duyurur.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARININ ORTADAN KALKMASI DURUMUNDA YAPILACAKLAR

6.1. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, açık rızanın geri alınmış olması veya Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerde istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili iş birimi tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7., 8., 9. veya 10. maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararının söz konusu olması halinde mahkeme kararı ile hükmedilen imha yöntemi uygulanmak zorundadır.

6.2. Kişisel veriyi işleyen ya da saklayan tüm kullanıcılar ve veri sahibi **Filofibra Pazarlama** birimleri işlemeye ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını en geç dört aylık periyodlar içerisinde, kullandıkları veri kayıt ortamlarında gözden geçireceklerdir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurulun veya bir mahkemenin bildirimini üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapacaklardır.

6.3. Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde ilgili kullanıcı veya veri sahibi, ilgili kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından işbu politikaya göre, silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verecektir. Tereddüt duyulan durumlarda ilgili veri sahibi iş biriminden görüş alınarak işlem yapılacaktır. Merkezi Bilgi Sistemlerinde yer alan çok paydaşlı veri sahipliği bulunan kişisel verilerin imhasına yönelik karar alınması gerektiğinde ise Kişisel Verileri Koruma Ekibinin'nin görüşü alınacak ve söz konusu kişisel veri hakkında işbu politikaya göre verinin, saklanmasına veya silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilgili veri sahibi iş birimi tarafından karar verilecektir.

6.4. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

6.5. Yönetmeliğin 7.4 maddesi uyarınca, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi işlemiyle ilgili uygulanan yöntemler Politika'nın yürürlüğe girmesinden sonra yayımlanacak ve açıklanacaktır.

6.6. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilmesi zorunludur.

6.7. Bir kişisel verinin sahibi gerçek kişi, Kanunun 13. maddesine istinaden **Filofibra Pazarlama**'ya başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, imhasını veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, ilgili veri sahibi iş birimi, kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu

Hazırlayan

Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	PO-005-00
Yayın Tarihi:	03.01.2022
Revizyon No:	-
Revizyon Tarihi:	-
Sayfa No:	5 / 6

kişisel verileri siler, imha eder veya anonim hale getirir. Bu durumda detayları Veri İmha Prosedüründe belirlendiği şekilde; talep, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye KVKK Sorumlusu tarafından atanan KVKK ekip aracılığıyla bilgi verilir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, ilgili veri sahibi iş birimi bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

6.8. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya imha edilmesine yönelik talepleri **Filofibra Pazarlama** tarafından Kanunun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Red cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

6.9. Kişisel verilerin silinmesi ya da imha edilmesine yönelik talepler ancak ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilecektir. Söz konusu kanallar dışında yapılacak taleplerde ilgili kişiler kimlik tespitinin ya da doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilecektir.

7.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE SOKULMASI, İHLAL DURUMLARI VE YAPTIRIMLAR

7.1. İşbu Politika tüm çalışanlara ve **Filofibra Pazarlama**. İnternet sitesinden duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibariyle tüm iş birimleri, danışmanlar, müşteriler, sigorta şirketleri, dış hizmet sağlayıcıları ve sair **Filofibra Pazarlama** nezdinde kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

7.2. **Filofibra Pazarlama** çalışanlarının Politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunan bir üst amire bildirilecektir. Aykırılığın önemli boyutta olması halinde ise üst amir tarafından vakit kaybetmeksizin Kişisel Verileri Koruma Ekibine bilgi verilecektir.

7.3. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, KVKK sorumlu personel yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli idari işlem yapılacaktır.

7.4. Politika gereklerinin yerine getirilmesi için **Filofibra Pazarlama** tarafından; KVKK Kanunu Kapsamında gerekli tüm güvenlik önlemleri alınmaktadır.

8.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

Filofibra Pazarlama içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, müşteriler, sigorta şirketleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette **Filofibra Pazarlama** nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması

Hazırlayan

Onaylayan



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	PO-005-00
Yayın Tarihi:	03.01.2022
Revizyon No:	-
Revizyon Tarihi:	-
Sayfa No:	6 / 6

durumunda, söz konusu veri bilgi sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır.

İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak ilgili bilgi sistemleri bölümlerince yapılacaktır.

9. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo Ek: 1'de yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama ve imha süreleri dikkate alınacaktır. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo **Filofibra Pazarlama** kişisel veri envanterinde yer alacak süreçlerin sahibi iş birimlerince, tereddüt halinde Kişisel Verileri Koruma Ekibi değerlendirmeleri de alınarak, güncellenecektir.

10. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Kişisel Verileri Periyodik İmha Süresi veri sahibi ilgili iş birimleri tarafından tespit ve tayin edilir; ancak her hâlükârda bu süre 1 (bir) yılı geçemez.

11. YÜRÜRLÜK

11.1. Politika yayınlanma tarihi itibari ile yürürlüğe girecektir.

11.2. Politikanın **Filofibra Pazarlama** genelinde duyurulması ve gerekli güncellemelerin yapılması Kişisel Verileri Koruma Ekibi'nin sorumluluğundadır.

EK- 1 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Kişisel veriler aksine bir kesinleşmiş mahkeme kararı veya ihtiyati tedbir kararı bulunmadıkça Politikanın 6. maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak aşağıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanacak, süre sonunda ise imha edilecektir:

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynaklarına ait kayıt ve dokümanlar	Her bir doküman ve kayıt için mevzuatta tanımlanan süre kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe Ve Finans a ait kayıt ve dokümanlar	Her bir doküman ve kayıt için mevzuatta tanımlanan süre kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Hizmetlerine ait kayıt ve dokümanlar	Her bir doküman ve kayıt için mevzuatta tanımlanan süre kadar.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Hazırlayan

Onaylayan