FICOSA INTERNATIONAL OTOMOTİV SANAYİ VE TİCARET A.Ş. ve FICOSA OTOMOTIV SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

FICOSA

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

MADDE 1 – POLİTİKANIN AMACI

Ficosa International Otomotiv Sanayi ve Ticaret A.Ş. ve Ficosa Otomotiv Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("***Firma***" veya "***Ficosa***" olarak anılacaktır.) olarak Firmamız otomotiv sektöründe yedek parça imalatı alanında dünya çapında hizmet vermekte olup bu faaliyetlerinin yürütümü esnasında; mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerimizin, istihdam ettiğimiz çalışanlarımızın veya çalışan adaylarımızın, şirket yönetim kurulu üyelerimizin, ziyaretçilerimiz ile işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının, hissedarlarının yahut diğer üçüncü kişilerin kişisel verilerinin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (***"Kanun"***) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanması öncelik olarak belirlenmiştir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("***Politika***"), Firmamız bünyesinde ve bağlı olduğu ortaklıklar düzeyinde kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Ficosa'nın faaliyetleri dolayısıyla işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler işbu Politika'ya uygun bir şekilde yerine getirilecektir.

MADDE 2 – POLİTİKANIN KAPSAMI

İşbu Politika hükümleri, mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerimizin, istihdam ettiğimiz çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, ziyaretçilerimizin, şirket yönetim kurulu üyelerimizin, işbirliği içinde olduğumuz diğer kurum çalışanlarının, hissedarlarının yahut üçüncü kişilerin, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Firmamız bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetine veya Firmamız tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarına uygulanır.

MADDE 3 – TANIMLAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade etmektedir.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade etmektedir.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.
Çalışan	Firma personelini ifade etmektedir.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları ifade etmektedir.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları ifade etmektedir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade etmektedir.

Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade etmektedir.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi (ad-soyad, TC, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.) ifade etmektedir.
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir.
Kişisel Veri Sahibi/ İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişileri (müşteriler, tedarikçiler, çalışanlar, ziyaretçiler vb.) ifade etmektedir.
Kişisel Veri Saklama 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 ortamı ifade etmektedir.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade etmektedir.
Müşteri	Ficosa'nın faaliyetleri kapsamında mal ve hizmet sağladığı gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir.
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 biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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 işlemini ifade etmektedir.
Politika	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası' nı ifade etmektedir.
Tedarikçi	Ficosa ile belirli bir sözleşme çerçevesinde mal ve hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir.
VERBIS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ni ifade etmektedir.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade etmektedir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir. Firmamız bu kapsamda veri sorumlusu olarak addedilmektedir.

Yönetmelik	28.10.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i ifade etmektedir.

MADDE 4 – TEMEL İLKELER

İşbu Politika, Kanun ve ilgili ikincil mevzuat tarafından öngörülen kuralları somutlaştırma amacını taşımakta olup söz konusu amaca hizmet edecek yöntemleri belirleyen ve yol gösterici nitelik taşıyan bir düzenlemedir. Bu kapsamda Firmamız, veri işleme faaliyetlerini analiz edecek, gerekli tüm aksiyonları belirleyecek ve gerekli her türlü idari ve teknik önlemleri alacaktır.

Tüm bu süreçlerde Firmamız, kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca belirlenen genel ilke ve hükümlere uygun olması gerektiğinin bilincindedir. Bu doğrultuda, Kanun madde 4 kapsamında tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde göz önünde bulundurulması gereken temel ilkeler aşağıda yer almaktadır:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Bu çerçevede Firmamız tarafından kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması, kullanılmasının engellenmesi, imha edilmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilecek her türlü veri işleme faaliyetinde yukarıda yer alan tüm ilkeleri göz önünde bulunduracaktır.

MADDE 5 – KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI

Ficosa tarafından kişisel veriler elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

- Yerel Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Bulut (SAP, SuccessFactors vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, VERBİS) Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü), mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Diskler (CD, DVD vb.)
- Taşınabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası
- Kâğıt
- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)
- Birim dolapları
- Arşiv

MADDE 6 – KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ

Firmamız tarafından, mevcut ve potansiyel müşterilerimizin, mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerimizin, istihdam ettiğimiz çalışanlarımızın veya çalışan adaylarımızın, şirket yönetim kurulu üyelerimizin, ziyaretçilerimiz ile işbirliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının, hissedarlarının yahut diğer üçüncü kişilerin kişisel verileri Kanuna uygun bir şekilde saklanır ve imha edilir.

İşlenen kişisel veriler, Kanunun 4. maddesinde öngörülen işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilme şartına uygun saklanır.

MADDE 7 – SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER VE İŞLEME AMAÇLARI

Kurumda, faaliyetleri 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,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu, ve
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler ve ilgili diğer kanunlar

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

Ficosa, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İstihdam ve iş gücü ihtiyacının temini, çalışan adayı başvuru süreci ile seçme ve yerleştirme süreçlerini yürütmek.
- Çalışanlar için iş sözleşmesi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirmek.
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerini yürütmek.
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- Fiziksel mekan güvenliğini sağlamak.
- Firmamız ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki veya teknik güvenliğini temin etmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Ficosa ile iş ilişkisi içerisinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Mal veya hizmet tedariki veya satımı çerçevesinde imzalanan sözleşmeler ve protokoller çerçevesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Finans ve muhasebe işlerini yürütmek.
- Hukuk işlerini takip etmek ve yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütmek.
- Lojistik faaliyetlerini yürütmek.
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- Yürütülen ticari veya operasyonel faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve buna bağlı iş süreçlerini yürütmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

MADDE 8 – İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Aşağıdaki hallerde kişisel veriler, Ficosa tarafından ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir;

- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması.
- Kişisel veri işleme açık rıza şartına tabi olarak işlenmiş ise ilgili kişinin açık rızasını geri alması.
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerin değiştirilmesi veya ilgası.
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.
- Ficosa'nın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikayette bulunması ve bu talebin uygun bulunması.

MADDE 9 – TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Ficosa, Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile hukuka uygun olarak imha edilmesi Kanunun 12. Maddesi, Kanunun 6. Maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler ve diğer ilgili hükümler uyarınca gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

9.1. İdari Tedbirler

- Çalışanlara veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla farkındalık eğitimleri düzenlenmektedir.
- Ficosa tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak çalışanlara gizlilik ve kişisel verilerin korunması ile ilgili taahhütname imzalatılmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel veri güvenliği ile saklama ve imha konularına ilişkin politika ve prosedürler oluşturulmuştur.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri işlemeden önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri imzalanmış ve verilere erişim yetkisine sahip çalışanların yetkileri belirlenmiştir.
- Veri işleyen tedarikçilerin, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

9.2. Teknik Tedbirler

- Bilgi güvenliği, erişim ve kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış olup uygulanmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerini etkileyecek riskler ve tehditler izlenmektedir. Bilgi güvenliği ihlal olayları raporlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır. Bu kapsamda gerekli önlemler alınmaktadır.
- Ağ güvenliği sağlanmakta ve güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Otomatik güncellemeye sahip anti virüs programları kullanılmaktadır. Düzenli olarak bu programın güncelliği ve çalışır olup olmadığı denetlenmektedir.
- Sızma testi yapılarak Şirketin bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa boşluklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Internet üzerinden Şirketin bilgisayar ağına erişen kullanıcılar için VPN teknolojisi çerçevesinde özel kullanım prosedürü belirlenmiştir.
- Elektronik ortamlarda log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kişisel veri içeren sistemlere erişim sınırlandırılmıştır. Bu kapsamda çalışanlara, yapmakta oldukları iş ve görevler ile yetki ve sorumlulukları için gerekli olduğu ölçüde erişim yetkisi tanınmış ve kullanıcı adı ve şifre kullanılmak suretiyle ilgili sistemlere erişim sağlanmıştır.
- Şirket içerisinde yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği ve muhafaza edildiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli loglama sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için sistem odasına yalnızca yetkili personel girebilmektedir. Sistem odası 7/24 güvenlik kamerası ile izlenmektedir. Sistem odası sel, yağmur, yangın gibi çevresel tehditlere karşı korunmakta ve buna uygun önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır. Bilgisayarların yerel diskleri üzerine bilgi depolamak yasaklanmış olup, dosya ve belgeler güvenliği

sağlamak için yedekleme işlemlerinin gerçekleştirildiği kurumsal depolama aygıtları üzerinde saklanmaktadır.

- Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler kilitli dolaplarda saklanmaktadır. Fiziksel güvenlik sağlanarak yetkisiz erişim engellenmektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kağıt ortamında bulunan kişisel verilerin imhası kağıt öğütücü ile gerçekleştirilmektedir.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
- Resmi ve ön izin olmaksızın, herhangi bir depolama aygıtının (USB bellek aygıtı, flash bellek, akıllı telefon, tablet) bilgisayara bağlanması yasaklanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği veya erişildiği fiziksel ortamların güvenliği sağlanmakta, yetkisiz giriş çıkışlar ile erişim engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik ortamda işleniyor ve/veya aktarılıyor ise dosyalar şifrelenmekte, aktarım için Şirket kurumsal e-posta adresi kullanılmaktadır. Taşınabilir CD/bellek gibi herhangi bir depolama aygıt ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler kriptografik yöntemlerle (güvenli anahtar) şifrelenmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

MADDE 10 – KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Kişisel veriler, Kanun ve ilgili ikinci mevzuat tarafından öngörülen hallerde aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	İşletim sistemindeki silme komutu ile veya sistem yöneticisi tarafından dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silinir.
Yazılımlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Kişisel verinin bulunduğu ilgili satırlar delete komutu ile silinir. Veri tabanı yöneticisi haricinde diğer kullanıcılar (çalışanlar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. E-postalarda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve veriler silinir.
Kağıt Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler	Dosya arşivinden sorumlu birim yöneticisi haricinde diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi yapılır.
Taşınabilir Cihazlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamda saklanır. Kamera kayıtları sebebiyle kamera sabit disklerinde yer alan görsel ve işitsel kişisel verilere 42 gün sonunda ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve sistem yöneticisi tarafından otomatik olarak silinir.

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kağıt Ortamında Yer Alan	Kağıt öğütücü makinesi kullanılmak suretiyle geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik/Manyetik Cihazlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek güvenli ortamda saklanır. Yakılma, toz haline getirme gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Kamera kayıtları sebebiyle kamera sabit disklerinde yer alan görsel ve işitsel kişisel verilere 42 gün sonunda ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve sistem yöneticisi tarafından otomatik olarak silinir.

10.3. 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 ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel veriler, veri sorumlusu veya alıcı grupları 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 getirilir.

Elektronik ortamda veya kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, ilgili belgenin kişisel veriler haricindeki içeriğinin muhafaza edilmesinin gerekli olması halinde, üzeri okunamayacak şekilde karartılır.

MADDE 11- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Alım Süreçleri	İş akdinin bitmesinden itibaren 10 yıl (Adaylar için işe alım sürecine ilişkin görüşmeler sonlanana kadar)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin hazırlanması ve ifası	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera kayıtlarının tutulması	42 Gün	Üzerine yazma suretiyle otomatik olarak silinir
Ziyaretçi kaydının tutulması	Ziyaretin sona ermesini takiben 3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Şirketler hukuku süreçlerinin yürütülmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Firma, Ürün ve Hizmet Bağlılık Süreçleri	Ticari ilişki devam ettiği sürece	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vekaletname Düzenlenmesi	Vekalet ilişkisi devam ettiği sürece	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lojistik Faaliyetlerin Yürütülmesi	Kargo işleminin tamamlanmasına kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

** Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.*

MADDE 12- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Ficosa, periyodik imha süresini 6 (altı) ay olarak belirlemiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

MADDE 13 – POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

Politika, Firmamızın internet sitesi (**https://www.ficosa.com.tr/**) üzerinden kişisel verileri işlenen herkesin erişimine sunulmuştur. Politika' nın internet sitesinde yayınlandığı tarih yürürlülük tarihidir.

Politikanın tamamının veya belirli maddelerinin güncellenmesi durumunda güncellemeler yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer.

Ek – Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı

GÖREV DAĞILIMLARI

UNVAN	DEPARTMAN	GÖREV
- Hukuk Danışmanı ve Sözleşmeler Müdürü - Türkiye İnsan Kaynakları Direktörü	-Hukuk -İnsan Kaynakları	Politikaya uygun hareket edilip edilmediğinin denetimi, eksikliklerin giderilmesi ve doğru uygulamanın sağlanmasından sorumludur.
-Hukuk Danışmanı ve Sözleşmeler Müdürü -Türkiye İnsan Kaynakları Direktörü	-Hukuk -İnsan Kaynakları	Politikanın hazırlanması, yürütülmesi, yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi Sistemleri Teknisyeni	Bilgi Sistemleri	Politikanın teknik uygulama gerektiren hususlarından sorumludur.

Son Güncellenme Tarihi: 11.08.2023