



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. Giriş ve Politikanın Hazırlanma Amacı
2. Tanımlar
3. Politikanın Kapsamı
4. Kayıt Ortamları
5. İlkeler
6. Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklama
7. Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler
8. Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler
9. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları,
10. Kişisel verilerin saklama ve imha süreleri ve Periyodik İmha Süreleri
11. Son Hükümler

1 – GİRİŞ VE POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI

Bu Politikanın amacı, F.S.S. Fren Sistemleri Sanayi Tic. Ltd. Şti (bundan sonra F.S.S. olarak anılacaktır) tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin korunması Kanunu'nun 7. maddesi uyarınca oluşturulan yönetmelik gereği yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi ve hukuka uygun bir biçimde yürütülen kişisel veri işleme faaliyetinin, ilgili mevzuata uygun olarak kişisel verileri saklama ve imha politikasını belirlemektir.

2- TANIMLAR

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.

Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

Kişisel Veri İşleme Envanteri: F.S.S. iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçlarını, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandıran envanter

Kişisel Verinin Silinmesi: kişisel verinin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. (Örn. Dijital olarak tutulan Ziyaretçi bilgilerinin öngörülen süre sonunda ilgili kullanıcı olan İK ve Güvenlik personelinin tekrar erişemeyeceği şekilde sistemden silinmesi, kağıt ortamında ise çalışan tarafından İK ya verilen bir dilekçenin iş ile ilgili bağlantısını öğrenmek isteyen bölüm amirine dilekçenin üstündeki kişisel verilerin çizilerek/boyanarak/silinerek/ kesilerek karartma işlemi uygulanması.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. (Örn. Sistemler üzerinde bulunan verilerin, de-manyetize etme, üzerine yazma vb. uygun yöntemlerle yok edilmesi, kağıt ortamındaki verilerin kağıt imha makinalarında yok edilmesi.)

Anonim Hale Getirme: Kişisel verinin, maskeleyme, toplulaştırma, veribozma vb. tekniklerle kişisel veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. (Ör: Yapılan bir çalışan memnuniyeti anketi raporundaki yaş grubu veya cinsiyet veri kümesinde tek bir yöneticinin olması durumunda, bu kişiye ait kaydın sonuçtan çıkarılarak, kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.)

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini, ifade eder.

Doküman No	Sayfa	Yürürlülük Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi	Hazırlayan	Onay
T..	1/5	02.04.2018	0	-	Orkun ORUÇ	Serkan ESKİ



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

3- POLİTİKANIN KAPSAMI

İşbu politika, F.S.S.'nin kişisel verileri işlediği her hangi bir sürece dahil olan tüm departmanlarını, çalışanlarını ve 3. tarafları kapsamaktadır.

İşbu politika, F.S.S.'nin kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.

Mevzuat değişikliği durumunda F.S.S politikasını ilgili mevzuata uygun surette güncelleyecektir. İşbu politikanın F.S.S. tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirilmesi durumunda, F.S.S. uygulayacağı adımları gerek görülmesi halinde Hukuk Bölümü'ne ve Yönetim Kurulu'na danışarak yeniden belirleyebilir.

Yönetmelik uyarınca F.S.S. sicile kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusu olarak, uhdesinde bulunan kişisel verileri kişisel veri envanterine uygun surette saklamak ve gerektiğinde silmek ya da anonim hale getirmek için esasları İşbu Politika kapsamında belirlemiştir.

4- KAYIT ORTAMLARI

İşbu Politikanın uygulanmasında, kullanılan kayıt ortamları; 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 anlamına gelmektedir.

Şirketimizdeki kayıt ortamları;

- Bilgisayarlar/Sunucular
- Ağ cihazları
- Disk Sürücüler
- Bulut Sistemleri
- Mobil telefonlar, Digital Fotoğraf Makineleri ve içerisindeki saklama alanları
- Kağıt
- Yazıcı, parmak izi okuyucu gibi çevre birimler
- Manyetik bantlar
- Optik diskler
- Flash Hafızalar
- Elektronik Ortamlar
- Fiziksel Ortamlar (Birim Dolapları, Arşiv ortamında tutulan dosyalanmış basılı kağıt kayıt ortamları)
- Güvenlik Kameraları Görüntü kayıt ortamı

5- İLKELER

F.S.S. tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

5.1- Kişisel verilerin silinmesi, imhası ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. Maddesinde sayılan ilkeler ile 12. Maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu politikada belirlenen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

5.2- Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından aksi bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, imha veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

5.3- Kanun'un 5 ve 6. Maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler F.S.S. tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta ilgili kişi tarafından F.S.S.'ye başvurulması halinde, iletilen talepler en geç 30 gün içinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı 3. Kişiye bildirilmekte ve 3. Kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır.

Doküman No	Sayfa	Yürürlük Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi	Hazırlayan	Onay
T..	2/5	02.04.2018	0	-	Orkun ORUÇ	Serkan ESKİ



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

6- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMA

F.S.S. Kişisel verileri;

- İnsan Kaynakları süreçlerinin yönetiminde,
- Muhtelif projeler ile iş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesini temin etmek amacıyla ticari faaliyetlerini yerine getirmek için,
- Şirketler hukuku, etkinlik yönetimi, kurumsal iletişim süreçlerinin yönetiminde,
- Şirket ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin tasarlanması ve denetiminde
- Güvenliğin sağlanmasında,
- Hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla,
- F.S.S.'nin her hangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla,

İlgili mevzuat ve politikalarda belirtildiği şekilde saklar ve imha eder.

7 – KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER:

Kişisel verilerin güvenli ve hukuka uygun şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kanun'un 12. Maddesindeki ilkeler çerçevesinde teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.

7.1- Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Saklanması, İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan Teknik Tedbirler:

F.S.S. ;

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yönetir
- Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veya gözlemleyecek teknik alt yapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar
- Birim çalışanlarının kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar, erişim yetkilerini sınırlandırır, yetkileri düzenli olarak gözden geçirir.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam eder
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanır.
- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanır.
- Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler loglanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere iletilir.
- Kanun'un 12. Maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortamı, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veya kriptografik yöntemler ile korur.

7.2- Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Saklanması, İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler

F.S.S. ;

- Saklanan kişisel verilere şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar
- Veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir
- Kendi tüzelsel yapılarında Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

Doküman No	Sayfa	Yürürlük Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi	Hazırlayan	Onay
T..	3/5	02.04.2018	0	-	Orkun ORUÇ	Serkan ESKİ



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Çalışanları, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması, işlenmesi konusunda bilgilendirir ve eğitir.
- Yürütmekte olduğu tüm faaliyetleri tüm bölümler özelinde analiz ederek, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetlerini ortaya koyar.
- Çalışanlarını, öğrendikleri kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirir.

8- KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARI TEDBİRLER

F.S.S. kişisel verilerin hukuka uygun şekilde imha edilmesi için, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almakta ve çeşitli yöntemler içerisinde uygun olanları kullanmaktadır.

8.1-Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınan Teknik Tedbirler:

- F.S.S. bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri saklama, imha faaliyetleri denetlenmektedir.
- Alınan teknik önlemler ilgisine raporlanmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.

8.2- Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınan İdari Tedbirler

- Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanterinde kayıtlı olan kişisel verileri imha edecek personel belirlenmiştir.

8.3- Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Kullanılan Yöntemler;

8.3.1- Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

- i. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler: Karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir.
- ii. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları: İşletim sistemindeki silme komutu ile silinir.
- iii. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Uygun yazılımlarla silinir.
- iv. Veri Tabanları: Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile silinir.

8.3.2- Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

- i. Yerel Sistemlerde Bulunan Kişisel Veriler: De-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı kullanılarak yok edilir.
- ii. Çevresel Sistemlerde Bulunan Kişisel Veriler:
 1. Ağ cihazları (switch, router vb.): (i.) ' de belirtilen uygun yöntemler ile yok edilir.
 2. Flash tabanlı ortamlar: İlgili üreticinin önerdiği yöntemler ya da (i.) ' belirtilen yöntemler ile yok edilir.
 3. Manyetik bant: De-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yöntemlerle yok edilir.
 4. Sim Kart ve sabit hafıza kartları: (i.) ' de belirtilen uygun yöntemler ile yok edilir.
 5. Optik diskler: Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yöntemlerle yok edilir.
 6. Veri Kayıt Ortamı sabit olan çevre birimleri: (i.) ' de belirtilen uygun yöntemler ile yok edilir.
- iii. Kağıt makineleri kullanılarak yok edilir. Orijinal kağıt formattan tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel veriler ise buldukları ortama göre uygun yöntemlerle yok edilirler

8.3.3- Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri: Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi aşamasında, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınladığı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberinde gösterilen Kişisel Verilerin Anonim hale getirilmesi yöntemlerinden uygun olanı kullanılır (Değişken Çıkartma, Kayıtları Çıkartma, Bölgesel Gizleme, Alt ve Üst Sınır Kodlama, Genelleştirme, Global Kodlama, Gürültü Ekleme, Mikro Birleştirme, Veri Değiş Tokuşu vb)

Doküman No	Sayfa	Yürürlülük Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi	Hazırlayan	Onay
T..	4/5	02.04.2018	0	-	Orkun ORUÇ	Serkan ESKİ



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

9 – KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI,

F.S.S. Kişisel verileri saklama süreçlerinde Muhasebe - Finans, İnsan Kaynakları, Bilgi İşlem, Satınalma, Satış, Teknik Hizmetler, Kalite ve Üretim Bölümleri; İmha süreçlerinde ise Muhasebe – Finans, Bilgi İşlem ve İnsan Kaynakları bölümleri yer almaktadır. Sorumluların pozisyonları Kişisel Veri İşleme Envanterinde belirtilmektedir.

10 – KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Saklama ve imha Süreleri ve Periyodik imha sürelerini de içeren Kişisel Veri İşleme Envanteri işbu Politikanın ayrılmaz bir parçasıdır.

11 –SON HÜKÜMLER

11.1- Bu Politikada hüküm bulunmayan hususlarda sonradan yapılan değişikliklerle Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

11.2- İşbu Politika, 02.04.2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Doküman No	Sayfa	Yürürlülük Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi	Hazırlayan	Onay
T..	5/5	02.04.2018	0	-	Orkun ORUÇ	Serkan ESKİ