



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

2020

<https://www.sigortaofisiplus.com/>

İçindekiler

1. POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI	2
2. TANIMLAR.....	2
3. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	3
3.1 Kişisel Veri Saklama Sebepleri	3
3.2 Kişisel Verinin İmhasını Gerektiren Sebepler	4
4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	4
4.1 Saklama Süreleri Tablosu.....	4
4.2 İmha Süreleri	5
5. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	5
6. İMHA YÖNTEMLERİ.....	5
7. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEDBİRLER.....	6
7.1 Teknik Tedbirler.....	6
7.2 İdari Tedbirler	6
8. KAYIT ORTAMLARI	7
9. KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER	7
9.1 İdari Tedbirler	7
9.2 Teknik Tedbirler.....	7
10. PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ.....	8
11. POLİTİKADA YAPILAN GÜNCELLEMELER.....	8
12. SON HÜKÜMLER	9

1. POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI

Kişisel verilerin mevzuata uygun ve ilgili kişilerin haklarını en üst düzeyde koruyacak şekilde saklanması ve imha edilmesi, **SİGORTAOFİSİ PLUS SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ A. Ş.** ("**Şirket**") için büyük önem taşımakta olup Şirket'in öncelikleri arasında yer almaktadır.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, ("Politika") Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak saklanması ve imha edilmesi için uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

Bu Politikada yer verilen hukuki ve teknik terimlerden;

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
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 verileri işleyen kişileri,
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
Kanun	24.3.2016 Tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
Kayıt 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,
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
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,
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini,
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
Kişisel veri saklama ve imha politikası	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 politikayı,

Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
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,
Periyodik İmha	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 Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği,

İfade eder.

3. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

3.1 Kişisel Veri Saklama Sebepleri

İlgili kişilere ait kişisel veriler şirket tarafından Kanun’un 4. Maddesinde belirtilen genel ilkelere uygun olarak saklanmaktadır.

Şirket,

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin saklanması için gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri saklamanın zorunlu olması,

veya ilgili kişinin açık rızasının bulunması sebeplerinden en az birine dayanarak ve Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası¹ içerisinde bulunan “Kişisel Verilerin İşlenme amaçları” başlığında sırasıyla belirlenmiş olan amaçları gerçekleştirmek için kişisel verileri işlemekte ve saklamaktadır.

3.2 Kişisel Verinin İmhasını Gerektiren Sebepler

Şirket tarafından saklanan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikasında belirlenen esas ve usuller doğrultusunda silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenler:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

4. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

4.1 Saklama Süreleri Tablosu

Kimlik	Aktif kullanım sona erdikten sonra 10 Yıl
İletişim	Aktif kullanım sona erdikten sonra 10 Yıl
Özlük	Aktif kullanım sona erdikten sonra 10 Yıl
Hukuki İşlem	Hukuki Sürecin Sonlanmasından İtibaren 10 Yıl
Lokasyon	6 Ay
İşlem Güvenliği	Aktif iş ilişkisi bittikten sonra 10 yıl

¹ Politikanın tam metni <https://www.sigortaofisiplus.com/> internet sitesinin KVKK bölümünde yer almaktadır.

Finans	10 Yıl
Mesleki Deneyim	Aktif istihdam ilişkisi sonlandıktan sonra 10 yıl
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	10 yıl
Sağlık Bilgileri	Aktif istihdam ilişkisi sonlandıktan sonra 10 yıl
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Aktif istihdam ilişkisi sonlandıktan sonra 10 yıl
Referans Bilgisi	Aktif istihdam ilişkisi sonlandıktan sonra 10 yıl
Hobi	Aktif istihdam ilişkisi sonlandıktan sonra 10 yıl

4.2 İmha Süreleri

Şirket, Kanun ve Yönetmelik hükümlerince kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, işbu Politikada belirlenen esas ve usullere uygun olarak kişisel verileri resen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Veri sorumlusu, Kanunun 13. maddesinde belirtilen kişisel verilerin silinmesini talep etme hakkını kullanarak Şirket'e usulüne uygun şekilde başvurması durumunda;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket, talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca talep gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

5. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket, işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Politikada belirtilen ve tekrar eden aralıklarla siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha işlemi işbu Politika Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren her 15 Haziran ve 15 Aralık tarihinde resen yapılır.

6. İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket tarafından Kanun'a, ilgili ikincil mevzuata ve Şirket tarafından hazırlanmış Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na uygun olarak saklanan kişisel veriler işbu

Politikanın 3.2 inci Bölümünde belirtilen sebeplerin ortaya çıkması halinde ilgili kişinin başvurusu üzerine veya periyodik imha tarihlerinde Şirket tarafından resen aşağıda gösterilen yöntemler kullanılarak imha edilir.

Kişisel Verilerin Silinmesi	Yazılımdan Güvenli olarak Silme	Dijital ortamlarda saklanan kişisel veriler, tekrar erişimi, geri getirilmesi veya ulaşılabilmesi mümkün olmayacak şekilde güvenli olarak silinmesini ifade eder.
	Fiziksel Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Karartılması	Fiziksel ortamlarda saklanan belgelerde bulunan kişisel verilerin sabit mürekkep kullanılarak hiçbir şekilde geri döndürülemeyecek veya okunamayacak hale getirilmesidir.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Fiziksel Yok Etme	Fiziksel ortamlarda saklanan ve kişisel veri içeren belgelerin güvenli şekilde yakılarak veya kağıt öğütücü vasıtasıyla öğütülerek kişisel verilerin yok edilmesidir.

7. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Şirket, talep üzerine ve periyodik imha süreçlerinde resen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanun'a, Yönetmeliğe ve işbu Politikaya uygun olarak yapar. Bu kapsamda alınmış teknik ve idari tedbirler aşağıda ayrı ayrı gösterilmiştir.

7.1 Teknik Tedbirler

- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkileri kontrol altında tutulur.
- Kişisel verilerin yok edilmesi işlemi, verilerin geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde yapılmasının sağlanır.

7.2 İdari Tedbirler

- Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile Sınırlandırılır.
- Personele Kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği konusunda eğitim verilir.
- Yapılan imha süreçleri düzenli aralıklarla denetlenir. Tespit edilen güvenlik açıklarının giderilmesi için gereken önlemler alınır.

8. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, kişisel verileri, kanun, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde saklamaktadır. Bu kapsamda Şirket tarafından saklanan kişisel verilerin kayıt ortamları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

miştir.

Fiziksel Ortamlar	Birim Dolapları, Arşiv Dolapları
Dijital Ortamlar	Şirket bünyesinde yer alan sunucular, bilgisayar sistemleri, sabit ya da taşınabilir diskler

9. KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınan idari ve teknik tedbirler aşağıda gösterilmiştir.

9.1 İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

9.2 Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

10. PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

Şirket bünyesinde işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın uygulanmasında görevli olan personelin birimleri, görevleri ve görev tanımları aşağıda bulunan tabloda belirtildiği şekildedir.

PERSONEL	BİRİM	GÖREV	GÖREV TANIMI
Yönetim Kurulu başkanı	Yönetim Kurulu	Kişisel Veri Koordinatörü	Şirket tarafından işlenen Kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin işbu politikaya uygun şekilde yapılmasını temin etmek, gerekli denetimleri yapmak ve bütün süreçlerin organizasyonunu yapmak.
Personel Müdürü	İnsan Kaynakları	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görev yaptığı birimce işlenen kişisel verilerin işbu politikaya uygun şekilde saklanmasını ve imha edilmesini sağlamak. Kişisel veri işleme koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Muhasebe Personeli	Muhasebe	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Uygulama Sorumlusu	Görev yaptığı birimce işlenen kişisel verilerin işbu politikaya uygun şekilde saklanmasını ve imha edilmesini sağlamak. Kişisel veri işleme koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

11. POLİTİKADA YAPILAN GÜNCELLEMELER

Şirket, mevzuatın değişmesi sebebiyle, Kurul kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkına sahiptir. Bu kapsamda yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar aşağıda düzenlenen güncellemeler tablosuna eklenir.

Güncellemeler Tablosu

01.09.2020	Kişisel Veri İşleme ve İmha Politikası yürürlüğe girmiştir.
------------	---

12. SON HÜKÜMLER

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası Veri Sorumlusu olarak Şirket tarafından hazırlanarak 01.09.2020 tarihinde <https://www.sigortaofisiplus.com/> internet sitesinde ve şirket içinde uygun yerlerde ilan edilerek Şirket bünyesinde iş sözleşmesiyle çalışmakta olan personele, tedarikçilere, iş ortaklarına ve ilgili diğer kişilere duyurulmuştur.

Adres: Nurol Tower Plaza İzzet Paşa Mah. Yeni Yol Cad. No:3 Kat:11 Ofis No: 1101-1102 Şişli / İstanbul