

## 1. POLİTİKANIN AMAÇ VE KAPSAMI

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), **Fetmer Mermercilik DıŐ Ticaret Anonim Őirketi** (**Őirket**) olarak gerçekleŐtirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıŐtır.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**Kanun**) ve Kanun'un uygulanmasına ynelik dzenlenmeler içeren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Ynetmelik (**Ynetmelik**) uyarınca kişisel verilerinizi Kanun ve ilgili mevzuat hukmlerine uygun olarak iŐledikten sonra, veri iŐlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da işlenen verilerin mevzuatta ongorlen azami saklama surelerinin dolması durumunda veri sorumlusu olarak yukmllklerimizini yerine getirmek ve işlenen kişisel verilerinizi silme, yok etme ve anonim hale getirme sureleri hakkında sizleri bilgilendirmek amacıyla **Fetmer Mermercilik DıŐ Ticaret Anonim Őirketi** (**Őirket**) tarafından hazırlanmıŐtır.

**Őirket**; Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında belirlenen usul ve esaslar ve kendi misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; Őirket alıŐanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak iŐlenmesini ve ilgili kiŐilerin haklarını etkin bir Şekilde kullanmasının sağlanması öncelik olarak benimsemiŐtir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, **Őirket** tarafından bu doğrultuda hazırlanmıŐ olan **Politika**'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 2. TANIMLAR

İŞbu Politika'da geçen terimler aŐaėıdaki anlamları ihtiva eder:

**Alıcı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve zgr iradeyle açıklanan rıza

**Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, baŐka verilerle eŐleŐtirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kiŐiyle iliŐkilendirilemeyecek hale getirilmesi

**alıŐan:** Őirket personeli

**Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluŐturulabildiėi, okunabildiği, deėiŐtirilebildiėi ve yazılabildiği ortamlar

**Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dıŐında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar

**Hizmet Sağlayıcı:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleŐme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi

**İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

**İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu ierisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri iŐleyen kiŐiler

**İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

**Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**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 ortam

**Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her tŸrlŸ bilgi

**Kişisel Veri İŞleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş sŸrelerine bağlı olarak gerçekleŐtirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla iliŐkilendirerek oluŐturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme sŸresini, yabancı Ÿlkelere aktarımı ŸngŸrŸlen kişisel verileri ve veri gŸvenliĐine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırđıkları envanter

**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, saklanması, deĐiŐtirilmesi, yeniden dŸzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler Ÿzerinde gerekleŐtirilen her tŸrlŸ işlem

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Ŗzel Nitelikli Kişisel Veri:** KiŐilerin ırkı, etnik kŸkeni, siyasi dŸŐncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika ŸyeliĐi, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkŸmiyeti ve gŸvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

**Periyodik İmha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin iŐlenme 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 işlemi

**Politika:** Kişisel Verilerin İŞlenmesi, Saklanması ve İmha Edilmesi Hakkında Politika

**Veri İŐleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri iŐleyen gerçek veya tŸzel kişi

**Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere gŸre yapılandırılarak iŐlendiĐi kayıt sistemi

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yŸnetilmesinden sorumlu gerçek veya tŸzel kişi

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS):** Veri sorumlularının Sicile baŐvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer iŐlemlerde kullanacakları, internet Ÿzerinden eriŐilebilen, BaŐkanlık tarafından oluŐturulan ve yŸnetilen biliŐim sistemi

**YŸnetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında YŸnetmelik

### **3. SORUMLULUKLAR VE GŖREV DAĞILIMI**

Kişisel verilerin Őirket adına baŐka bir gerçek veya tŸzel kişi tarafından işlenmesi halinde, veri sorumlusu olarak Őirket ile veri iŐleyen kiŐiler, veri gŸvenliĐine yŸnelik tedbirlerin alınması konusunda idari makamlara ve ilgili kişilere karŐı Kanunen mŸŐtereken sorumlu olurlar. Bu minvalde, Veri iŐleyenler asgari olarak Őirket'in almıŐ olduğu tedbirleri almakla ve iŐburada belirtilen imha sŸrelerine ve yŸntemlerine uymakla sorumludur. Őirket, veri sorumlusu olarak, kendisi ile kişisel verilerini paylaŐan ilgili kişilere sağladıkları gŸvenin; tedarikçi ve yŸklenicileri tarafından da aynı Şekilde sŸrdŸrŸlmesinin sağlanması için periyodik olarak, veri iŐleyenlerin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına ve idari kararlar ile yargı kararlarına uyumunu denetler.

Őirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aŐaĐıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- KiŐisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hűkűmlerine, Kurul kararlarına ve iŐbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- KiŐisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tűm iŐlemler Őirket tarafından kayıt altına alınmakta ve sűz konusu kayıtlar, diđer hukuki yűkűmlűlűkler hariç olmak űzere madde 8'de aœıklanan sűrelerle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkœa kiŐisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yűntemlerinden uygun olanı tarafımızca seœilmektedir. Ancak, ilgili kiŐinin talebi halinde uygun yűntem gerekœesi aœıklanarak seœilecektir.
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kiŐisel verilerin iŐlenme Őartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kiŐisel veriler Őirket tarafından resen veya ilgili kiŐinin talebi űzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili KiŐi tarafından Őirket'e baŐvurulması halinde;

- İletilen talepler en geœ 30 (otuz) gűn iœerisinde cevaplandırılmaktadır.

- Talebe konu verilerin űçűncű kiŐilere aktarılmıŐ olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldıđı űçűncű kiŐiye bildirilmekte ve űçűncű kiŐiler nezdinde gerekli iŐlemlerin yapılması temin edilmektedir.

Őirket'in tűm birimleri ve œalıŐanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin geređi gibi uygulanması, birim œalıŐanlarının eđitimi ve farkındalıđının arttırılması, izlenmesi ve sűrekli denetimi ile kiŐisel verilerin hukuka aykırı olarak iŐlenmesinin űnlenmesi, kiŐisel verilere hukuka aykırı olarak eriŐilmesinin űnlenmesi ve kiŐisel verilerin hukuka uygun saklanması sađlanması amacıyla kiŐisel veri iŐlenen tűm ortamlarda veri gűvenliđini sađlamaya yűnelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

KiŐisel verilerin saklama ve imha sűreœlerinde gűrev alanların unvanları, birimleri ve gűrev tanımlarına ait dađılım Tablo 1'de verilmiŐtir.

UNVAN	BİRİM	GŲREV
ŐİRKET MŲDŲRŲ / YŲNETİM KURULU BAŐKANI	ŐİRKET	œalıŐanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
FETMER MERMERCİLİK DIŐ TİCARET ANONİM ŐİRKETİ	FETMER MERMERCİLİK DIŐ TİCARET ANONİM ŐİRKETİ YŲNETİM KURULU	Őirket iœerisindeki tűm birimlerin, departmanların ve œalıŐanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.

**Tablo 1:** Saklama ve imha sűreœleri gűrev dađılımı

#### **4. KAYIT ORTAMLARI**

KiŐisel verilerin saklanması iœin kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aŐađıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları űzel nitelikler ya da hukuki yűkűmlűlűklerimiz nedeniyle burada gűsterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Őirket her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kiŐisel verileri Kanun'a, KiŐisel Verilerin İŐlenmesi ve Korunması Politikası'na ve iŐbu KiŐisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak iŐlemekte ve korumaktadır.

Elektronik olmayan ortamlar	Kâğıt, manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, anket formları, ziyaretçi kayıt defteri, yetkili satıcı formları, insan kaynakları form ve dilekœe űrneklere vb.) yazılı, basılı, gűrsel ortamlar, birim dolapları, arŐiv alanları
-----------------------------	---

Elektronik ortamlar

Őirket bünyesinde yer alan kişisel bilgisayarlar, sunucular, bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) mobil cihazlar, yazılımlar, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır

**Tablo 2: Kişisel verilerin kaydedildiği ortamlar**

## **5. SAKLAMA VE İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Őirket tarafından; Őirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aŐađıda sırasıyla yer verilmiŐtir.

### **5.1. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Őirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### **5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

Őirkette, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- a. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- c. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- d. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- e. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f. 4857 sayılı İş Kanunu,
- g. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- h. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### **5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Őirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aŐađıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- Őirketin ticari işleyişini sağlamak,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Őirket güvenliğini sağlamak,
- Őirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- MüŐteri ilişkilerinin yönetilebilmesi,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,

- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı Şekilde, hukuki y¼k¼ml¼l¼klerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Őirket ile iş ilişkisinde bulunan ger¼ek / t¼zel kişilerle irtibat sağlamak,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kiŐilerin talep ve Őikayetlerinin sonu¼landırılması,
- Kanun kapsamında gerekli teknik önlemlerin alınmasını temin etmek (veri yedekleme, silme yok etme iŐlemlerinin kayıt altına alınması vb.)
- İleride doğabilecek hukuki uyuŐmazlıklarda delil olarak ispat y¼k¼ml¼l¼đ¼

amacıyla fiziki ya da elektronik ortamlarda güvenli bir bi¼imde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çer¼evesinde saklanmaktadır.

## 5.2. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İŐlenmesine esas teŐkil eden ilgili mevzuat h¼k¼mlerinin deđiŐtirilmesi veya ilgası,
- İŐlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri iŐlemenin sadece a¼ık rıza Őartına istinaden ger¼ekleŐtiđi hallerde, ilgili kişinin a¼ık rızasını geri alması,
- Kanunun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çer¼evesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı baŐvurunun Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından kabul edilmesi veya yargı kararı,
- Őirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan baŐvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngör¼len süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kuruluna Őikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin ge¼miŐ olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir Őartın mevcut olmaması,

durumlarında, Őirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN G¼VENLİĐİNİN SAĞLANMASI

Kişisel verilerin güvenli bir Şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve eriŐilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanun'un 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesinin dörd¼nc¼ fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çer¼evesinde Őirket tarafından gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

### 6.1. ALINAN İDARİ TEDBİRLER

Őirket kişisel verilerin saklandığı tüm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aŐađıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- ¼alıŐanlarla imzalanan iş s¼zleŐmelerinde sır saklama y¼k¼ml¼l¼đ¼ ve gizlilik h¼k¼mlerine yer verilmiŐtir.
- Güvenlik politika ve prosed¼rlerine uymayan ¼alıŐanlara y¼nelik uygulanacak disiplin prosed¼r¼ hazırlanmıŐtır.
- Kişisel verilerin paylaŐılması ile ilgili olarak kişisel verilerin paylaŐıldıđı kiŐiler ile kişisel verilerin korunması ve veri g¼venliđine ilişkin çer¼eve s¼zleŐme imzalanır yahut mevcut s¼zleŐmesine eklenen h¼k¼mler ile veri g¼venliđi sağlanır. Gizlilik taahh¼tnameleri yapılır.

- Kiőisel Veri Envanteri hazırlanır ve sűreç ierisinde gűncellenir.
- İlgili kiőilere yűnelik aydınlatma yűkűmlűlűėű yerine getirilmektedir.
- Őzel nitelikli kiőisel verilerin gűvenliėine yűnelik prosedűrler belirlenmiő ve uygulanmaktadır.
- Kiőisel veriler műmkűn olduėunca azaltılmaktadır.
- Kâėıt yoluyla aktarılan kiőisel veriler için ekstra gűvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gűnderilmektedir.
- İőlenen kiőisel verilerin hukuka aykırı yollarla baőkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sűrede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kiőisel verilere eriőimi olan tűm çalıőanların bilgi gűvenliėi, kiőisel veriler ve Őzel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalıőmalar yapılmaktadır.
- Bilgi gűvenliėi, Őzel hayatın gizliliėi ve kiőisel verilerin korunması alanındaki geliőmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak űzere hukuki ve teknik danıőmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kiőisel veri içeren fiziksel ortamlara (arőiv odası vb. gibi) giriő çıkıőlarla ilgili gerekli gűvenlik űnlemleri alınır ve fiziksel ortamların dıő risklere (yangın, sel vb.) karőı gűvenliėi saėlanır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

## 6.2. ALINAN TEKNİK TEDBİRLER

**Őirket kiőisel verilerin saklandığı tűm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aőaėıdaki teknik tedbirleri almaktadır:**

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile őirketimiz biliőim sistemlerine yűnelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli űnlemler alınmaktadır.
- Bilgi gűvenliėi olay yűnetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda biliőim sistemlerinin sűrekliliėini etkileyecek riskler ve tehditler sűrekli olarak izlenmektedir.
- Őirketin biliőim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel gűvenliėi için gerekli űnlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karőı biliőim sistemleri gűvenliėinin saėlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin giriőini saėlayan eriőim kontrol sistemi, 7/24 çalıőan izleme sistemi, yerel alan aėını oluőturan kenar anahtarların fiziksel gűvenliėinin saėlanması, yangın sűndűrme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (aė eriőim kontrolű, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) űnlemler alınmaktadır.
- Kiőisel verilerin hukuka aykırı iőlenmesini űnlemeye yűnelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması saėlanmakta ve alınan tedbirlere yűnelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına eriőimler kayıt altına alınarak uygunsuz eriőimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Őirket, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak baőkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kiőiyeye ve Kurula bildirmek için Őirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluőturulmuőtur.
- Kiőisel verilerin iőlendiėi elektronik ortamlarda gűlű parolalar kullanılmaktadır.
- Kiőisel verilerin gűvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Őzel nitelikli kiőisel verilerin gűvenliėine yűnelik ayrı politika belirlenmiőtir.
- Őzel nitelikli kiőisel veri iőleme sűrelerinde yer alan çalıőanlara yűnelik Őzel nitelikli kiőisel veri gűvenliėi konusunda eėitimler verilmiőt, gizlilik sűzleőmeleri yapılmıőt, verilere eriőim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıőtir.
- Őzel nitelikli kiőisel verilerin iőlendiėi, muhafaza edildiėi ve/veya eriőildiėi fiziksel ortamların yeterli gűvenlik űnlemleri alınmakta, fiziksel gűvenliėi saėlanarak yetkisiz giriő ıkıőlar engellenmektedir.



**7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ**

İlgili mevzuatta öngörölen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Őirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aŐağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

**7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ**

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

*Tablo 3: Kişisel verilerin silinmesi*

**7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ**

Kişisel veriler Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

**Tablo 4:** Kişisel verilerin yok edilmesi**7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİMLEŐTİRİLMESİ**

AnonimleŐtirme, kişisel verilerin baŐka verilerle eŐleŐtirilerek dahi hiÇbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerÇek kiŐiyle iliŐkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hâle getirilmiŐ olması iÇin; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kiŐiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilen baŐka verilerle eŐleŐtirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı aŐısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerÇek kiŐiyle iliŐkilendirilemez hâle getirilmesi gerekir.

**Őirket** kişisel verileri anonim hale getirmek iÇin aŐaĐıda belirtilen yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

**DeĐiŐkenleri Çıkarma:** İlgili kişiye ait kişisel verilerin iŐerisinde yer alan ve ilgili kiŐiyi herhangi bir Şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi iÇin kullanılabilceği gibi kişisel veri iŐerisinde veri işleme amacına uygun düŐmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

**Maskleme:** Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kiŐiyi belirtemez hale getirilmesidir.

**Bölgesel Gizleme:** Kişisel verilerin toplu olarak anonim Şekilde bulunduğu veri tablosu iÇinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi iŐlemidir.

**GenelleŐtirme:** BirŐok kişiye ait kişisel verilerin bir araya getirilip ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi iŐlemidir.

**Veri Türetme:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin iŐeriĐinden daha genel bir iŐerik oluŐturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kiŐiyle iliŐkilendirilemeyecek hale gelmesi sağlanmaktadır.

**Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiŐ olan kişisel veriler araŐtırma, planlama ve istatistik gibi amaŐlarla iŐlenebilir. Bu tür iŐlemeler Kanun kapsamı dıŐında olup, kişisel veri sahibinin aÇık rızası aranmayacaktır.**

**Őirket kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seŐmiŐ olduğu kategoriye göre kullanacağu yöntemi de serbestŐe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmeliğin 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seŐmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Őirket, serbesti iÇinde olacaktır.**

**8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

**Őirket** tarafından, faaliyetleri kapsamında iŐlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- SüreŐlere bağlı olarak gerŐekleŐtirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İŞleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİŐ'e kayıttadır;
- **SüreŐ bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.**

Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem, verinin niteliği ve **Őirket** nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teŐkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.



Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

### 8.1. İlgili Kişinin Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi ve Silme-Yok Etme Süreleri

İlgili kişi, Kanun'un 13'ncü maddesine istinaden **Őirket**'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- İlgili kişi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini tercihen **Fetmer Mermercilik DıŐ Ticaret Anonim Őirketi** Başvuru formunu kullanmak suretiyle yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemlerle **Fetmer Mermercilik DıŐ Ticaret Anonim Őirketi**'ne iletir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmıŐsa; **Őirket** 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. **Őirket**'in talebi almıŐ sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmıŐ olması gerekir. **Őirket**, her halde yapılan işlem hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamıŐsa, bu talep **Őirket** tarafından Kanun'un 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### 8.2. Periyodik İmha

**Őirket** tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha işlemlerinde mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörölmüş ise bu süreye riayet edilir. Saklama süresi dolan kişisel veriler, Őirket tarafından belirlenen imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla her yılın Haziran ve Aralık ayında işbu Politika'da yer verilen usüllere uygun olarak imha edilir.

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

**Őirket** Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Politika uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlölüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Söz konusu işlemler Yönetim Kurulu tarafından yerine getirilir.

### 8.3. Saklama Süreleri Sona Eren Kişisel Veriler İçin Gerçekleştirilecek İşlemler

Kağıt ortamında re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili birimin müdürünün bilgisi dahilinde ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından, ilgili işlem tutanakla kayıt altına alınmak suretiyle gerçekleştirilir.

Elektronik ortamda re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Departmanı tarafından (sunucular, yedekler, yazılımlar, yazıcılar vb. ana veri tabanlarında)

Őirket bilgisayarını, telefon, e-mail hesabı, tablet vb. ortamda ise ilgili birimin genel müdürünün, yardımcısının ve bilgi işlem departmanının ön bilgisine sunulmak kaydıyla ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından yerine getirilir. Çalışanlar iş için kendisine tahsis edilen bu elektronik ortamlarda silme, yok etme işlemlerini kişisel veri envanterine uygun şekilde süresinde re'sen gerçekleŐtirmekle, saklama süresinin dolmasından önce

gerçekleŐen veri imha sebeplerinde ise İnsan Kaynakları M¼d¼r¼n¼n g¼r¼Ő ve talimatına konuyu bildirmek ve gelecek cevaba uygun Şekilde işlemleri gerçekteŐirmekle bizzat sorumludur. Bilgi İŞlem Departmanı elektronik ortamdaki bu silme, yok etme, anonimleŐtirme iŐlemlerinin kayıt altına alınması i¼in gerekli teknik donanımı ¼alıŐana sağlamakla y¼k¼ml¼d¼r.

S¼reç bazında Kişisel verileri saklama ve imha s¼releri aŐađıdaki gibidir:

Veri T¼r¼	Saklama S¼resi	İmha S¼resi
¼alıŐan Kayıtları	İŞ iliŐkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
E-postalar ve Őirket i¼i yazıŐmalar	10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
Eski ¼alıŐan Kayıtları	İŐten ayrılmalardan itibaren 10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
Hukuk Kayıtları	10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
İŞ Sağlığı ve G¼venliđi Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler	10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
Kamera Kayıtları	1 ay	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Finans Kayıtları	10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
M¼Őteri/Sigortalı Kayıtları	Son iliŐki tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
S¼zleŐmeler	S¼zleŐmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
Őirket İ¼i Őikayetler ve İlgili Belgeler	10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
Ziyaretçi Kayıtları	1 ay	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
¼alıŐan Lokasyon Kayıtları	Kayıttan itibaren 1 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde
¼alıŐan Eğitimleri( İŞ G¼venliđine Y¼nelik Mesleki Eğitim ve Diğerleri)	15 yıl – 10 yıl	Saklama s¼resinin bitimini takip eden ilk periyodik imha s¼resinde

**Tablo 5:** Veri bazında saklama ve imha s¼releri

## **9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, ayrıca Őirket'in internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kiŐilerin eriŐimine sunulur. Basılı kâğıt n¼shası da Muhasebe birimi tarafından KVKK Dosyasında saklanır.

## **10. POLİTİKA'NIN G¼NCELLENMESİ VE Y¼R¼RL¼KTEN KALDIRILMASI**

Őirket, Kanunda yapılan deđiŐiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca yahut sekt¼rdeki ya da biliŐim alanındaki geliŐmeler doğrultusunda işbu Politika'da deđiŐiklik yapma hakkını saklı tutar.

İŞbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan deęiŐiklikler derhal metne iŐlenir ve deęiŐikliklere ilişkin aÇıklamalar politikanın sonunda aŐıklanır.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu kararı ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaŐesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.

**FETMER MERMERCİLİK DIŐ TİCARET ANONİM ŐİRKETİ**

**Mersis No** : 0385099597000001

**Adres** : Tuzla Mahallesi, Cahit Gündüz Caddesi, No.1, Fethiye, Muğla

**Telefon** : 0252 684 01 75

**E-posta** : [muhassebe@fethiyemermer.com](mailto:muhassebe@fethiyemermer.com)

***Güncelleme ve DeęiŐiklik Tablosu***

Konu	İŞlem Tarihi