MFG GİYİM VE SANAYİ LTD. ŞTİ.
Karamehmet Mh. Avrupa Serbest Bölgesi 2. Sk.
No:7/1 Ergene / TEKIRDAĞ
Tel: 0.282 691 13 13 Fax: 0.282 691 13 14
Çorlu Vergi Dairesi: 620 169 2438
Tic.Sic.No.:18609 - Mersis No: 0620169243800001
www.mfggiyim.com.tr -info@mfggiyim.com.tr

M F G

GARMENT MANUFACTURING

CITIZENS OF HUMANITY · AGOLDE

MFG GİYİM VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU GEREĞİNCE
KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

MFG GİYİM VE SANAYİ LTD. ŞTİ.
Karamehmet Mh. Avrupa Serbest Bölgesi 2. Sk.
No:7/1 Ergene / TEKIRDAĞ
Tel: 0.282 691 13 13 Fax: 0.282 691 13 14
Çorlu Vergi Dairesi: 620 169 2438
Tic.Sic.No.:18609 - Mersis No: 0620169243800001
www.mfggiyim.com.tr -info@mfggiyim.com.tr

M F G
GARMENT MANUFACTURING
CITIZENS OF HUMANITY · AGOLDE

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 2
2. AMAÇ 2
3. TANIMLAR 2
4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 4
5. KAYIT ORTAMLARI 4
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER 5
7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN AMAÇLAR 6
8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER 6
8.1. İdari Tedbirler 6
8.2. Teknik Tedbirler 8
8.3. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi 9
9.KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI 10
10.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ 11
10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi 11
10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 12
10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi 12
11.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 13
12.PERİYODİK İMHA SÜRESİ 14
13.POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI 15
14.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU 15
15.POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI 15

MFG GİYİM VE SANAYİ LTD. ŞTİ.
Karamehmet Mh. Avrupa Serbest Bölgesi 2. Sk.
No:7/1 Ergene / TEKIRDAĞ
Tel: 0.282 691 13 13 Fax: 0.282 691 13 14
Çorlu Vergi Dairesi: 620 169 2438
Tic.Sic.No.:18609 - Mersis No: 0620169243800001
www.mfggiyim.com.tr -info@mfggiyim.com.tr

1. GİRİŞ

Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sının 20'nci maddesinin 3. fıkrası; *"Herkes kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir."* hükmünü amirdir.

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemek amacı ile 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu *("KVK Kanunu", "Kanun"),*** 07.04.2016 Tarihli 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ***("İmha Politikası"),*** **MFG Giyim ve Sanayi Limited Şirketi *("Şirket")*** tarafından KVK Kanunu'nun 7. maddesi ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ***("Yönetmelik")*** uyarınca hazırlanmıştır.

2. AMAÇ

İmha Politikası'nın amacı,

- Şirket tarafından faaliyetler sırasında temas edilen kişilerden edinilen tüm kişisel verilerin, hangi süre ve koşullarda saklanacağına ilişkin bilginin sağlanması,
- Şirket tarafından muhafaza edilmesi gereken kişisel verilerin Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak saklanmasının sağlanması,
- Kişisel verilerin muhafazası ve silinmesi amacıyla KVK Kanunu'na ve Yönetmelik'e uygun sürelerin belirlenmesi,
- Şirket tarafından tutulan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi işlemlerinin dayanağının açıklanması,
- Kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamlarının belirlenmesi suretiyle saklanan kişisel verilere hızlı, kolay ve etkili erişimin sağlanmasıdır.

3. TANIMLAR

İşbu İmha Politikası'nda kullanılan terimler aşağıda yer alan anlamlara gelmektedir:

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İmha Politikası	Şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan politika.
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.
Karartma	Kişisel verilerin bütününün, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması işlemleri.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin bir parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
KVK Kurulu	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
KVK Kanunu	07 Nisan 2016 Tarihli ve 29677 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Maskeleme	Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler.
Periyodik İmha	KVK Kanunu'nda 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 işlemi.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Verbis	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek ve/veya tüzel kişi.

4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirket'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce İmha Politikası kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir:

UNVAN	SORUMLU KİŞİ	GÖREV TANIMI
Genel Müdür	İlker YILMAZ	Komite Başkanı-Yönetim ve İletişimden Sorumlu
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Erkan KIRMA	KVKK Risk Yönetimi, Politika ve Prosedürlerden Sorumlu
Satın Alma Sorumlusu	Yonca ERTEM METİNER	İş Süreçlerinin Planlanmasından ve Raporlanmasından Sorumlu
Muhasebe Müdürü	Güray TOPUZ	KVK Kanunu'na Uyum ve Denetimden Sorumlu
Teknik ve İdari İşler Müdürü	Berkhan ÇETİN	Bilgi Teknolojileri ve Veri Güvenliğinden Sorumlu

5. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, aşağıdaki tabloda yer alan kayıt ortamlarında veri işleme faaliyetlerini sürdürmektedir.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (*etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.*),	Kağıt
Yazılımlar (*ofis yazılımları, portal, VERBİS vb.*),	Manuel veri kayıt sistemleri (*anket formları, ziyaretçi giriş defteri vb.)*
Bilgi güvenliği cihazları (*güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.*)	Yazılı-basılı görsel ortam
Kişisel bilgisayarlar (*masaüstü, dizüstü*)	Birim dolapları
Mobil cihazlar (*telefon, tablet vb.*)	Klasörler
Optik diskler (*CD, DVD, hard disk vb.)*	Arşiv
Çıkartılabilir bellekler (*USB, hafıza kartı vb.*)	
Yazıcı	
Tarayıcı	
Fotokopi makinesi	

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİNİ BELİRLEYEN MEVZUAT

Şirket, elde ettiği kişisel verileri aşağıda belirtilen mevzuatta öngörülen süreler dâhilinde muhafaza etmektedir.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN AMAÇLAR

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıda belirtilen amaç ve/veya amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetlerini buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Şirket ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Mevzuat gereği gerekli raporlamaları yapmak,
- İleride doğabilecek olası hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğü bakımından gerekli delilleri muhafaza etmek.

8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINMASI GEREKEN TEDBİRLER

Şirket tarafından KVK Kanunu'nun 12'nci maddesine uygun olarak, işlenmekte olan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli idari ve teknik tedbirleri alınmakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapılmakta veya yaptırılmaktadır.

8.1. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar ile Şirket arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel

verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için KVK Kanunu ile öngörülen yükümlülüklere uygun hareket edilmesi gerektiğine, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiğine, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiğine ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün Şirket ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiğine ilişkin kayıtlar eklenmektedir.

- Çalışanlar, 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 Şirket tarafından bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda çalışanlardan gerekli taahhütnameler alınmaktadır.
- Çalışanlar tarafından gerçekleştirilecek kişisel veri işleme faaliyetleri için Şirket içinde sorumlu çalışanlar tayin edilmektedir. Kişisel veri işleme faaliyetleri neticesinde elde edilen kişisel verilere erişim yetkisi olacak çalışan sayısı olabildiğince sınırlı tutulmaktadır. Bu kapsamda; kişisel verilere erişimi gereksiz olan çalışanlar var ise bu çalışanların erişim yetkilerini kaldırılmakta veya sınırlandırılmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- Görev değişikliği olan veya işten ayrılan çalışanların ilgili erişim yetkileri sınırlanmakta veya kaldırılmaktadır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durum en kısa sürede ilgilisine ve KVK Kurul'una bildirilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde iş birimi bazında kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- 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.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Şirket tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- Şirket tüzel kişiliği nezdinde KVK Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapılmakta ve/veya yaptırılmaktadır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderilmektedir.
- Şirket tarafından veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığını

sağlanmaktadır.

- Şirket'in, kişisel verileri aktardığı üçüncü şahısların da, işbu Politika ve KVK Kanunu hükümleri doğrultusunda verileri hukuka uygun olarak işleme ve muhafaza etme ve verilere hukuka uygun olarak erişme yükümlülüklerini yerine getirmesinden KVK Kanunu'nun 12'inci maddesi uyarınca sorumluluğu bulunmaktadır. Bu nedenle, Şirket tarafından üçüncü kişilere veri aktarılırken, Şirket ile üçüncü kişiler arasında imzalanacak sözleşmelerde ve yapılacak her türlü hukuki işlemde bu şartların sağlanması ve Şirket'e denetim yapma yetkisi verilmesi konusunda üçüncü kişilerden gerekli taahhütlerin temini hususunda hassasiyet gösterilmektedir.

8.2. Teknik Tedbirler

- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yolu ile kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Alınan teknik önlemler periyodik olarak kontrol edilmekte, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
- Bilgi sistemleri üzerinde kimlerin ilgili kişilerin kişisel verilerine eriştiğinin tespit edilmesini sağlayacak denetim izi gibi önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda oluşturulacak erişim kayıtları düzenli olarak kontrol edilmekte ve yetkisiz erişimlere yönelik soruşturma mekanizmaları oluşturulmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.
- İlgili kişilerin verilerinin güvenliğini sağlamak için gereken tüm makul önlemler alınmaktadır. Alınan önlemler, yetkisiz erişim risklerini, kaza ile veri kayıplarını, verilerin kasti silinmesini veya verilerin zarar görmesini engelleyecek şekilde kurgulanmaktadır.
- İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır.

- Kişisel verilerin toplandığı uygulamalar, güvenlik açıklarını saptamak için düzenli olarak güvenlik taramalarından geçirilmektedir. Bulunan açıklarının kapatılması için gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte, kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmaksızın tutulmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli olarak takip edilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmek ve yenilenmektedir.
- Veri korunması ile ilgili şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

8.3. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

KVK Kanunu gereğince; kişisel verilerin işlenmesi ve korunması adına, Şirket'in kendi bünyesinde politikalarını belirlemesi ve uyum sürecinde iş bu politikaları benimseyerek Şirket bünyesinde uygulanabilir hale getirmesi esastır. Şirket'in yürüttüğü uyum faaliyetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini ve eşgüdümün sağlanmasını temin etmek amacıyla, Şirket bünyesinde "Kişisel Verileri Koruma Komitesi" oluşturulmuştur.

Şirket tarafından, KVK Kanunu'nun ve KVK Kurulu'nun düzenlemeleri kapsamındaki tüm yükümlülüklerin icrası için Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuş ve komite başkanı Genel Müdür İlker YILMAZ olarak, komite üyeleri ise İnsan Kaynakları Sorumlusu Buket ARABACI, Satın Alma Sorumlusu Yonca ERTEM METİNER, Muhasebe Müdürü Güray TOPUZ ve Bilgi İşlem Sorumlusu Berkhan ÇETİN olmak üzere yetkili kılınmıştır. Her bir komite üyesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

UNVAN	SORUMLU KİŞİ	GÖREV TANIMI
Genel Müdür	İlker YILMAZ	Komite Başkanı-Yönetim ve İletişimden Sorumlu
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Erkan KIRMA	KVKK Risk Yönetimi, Politika ve Prosedürlerden Sorumlu
Satın Alma Sorumlusu	Yonca ERTEM METİNER	İş Süreçlerinin Planlanmasından ve Raporlanmasından Sorumlu
Muhasebe Müdürü	Güray TOPUZ	KVK Kanunu'na Uyum ve Denetimden Sorumlu

Teknik ve İdari İşler Müdürü	Berkhan ÇETİN	Bilgi Teknolojileri ve Veri Güvenliğinden Sorumlu

Komitenin görevleri ise Şirket tarafından çıkartılan Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi ile detaylıca izah edilmek üzere özetle aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili temel politikaları ve mevzuatla uyum sağlanması için yapılması gerekenleri belirlemek,
- İşbu politika kapsamında belirlenen tüm idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasını sağlamak, düzenli olarak kontrol etmek/ettirmek ve gerekli her türlü tedbiri almak/aldırmak,
- Belirlenen temel politika ve aksiyon adımlarını yönetmek, uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin politikaların ne şekilde uygulanacağına ve denetimin ne şekilde yapılacağına karar vermek, gerekli görevlendirmelerde bulunmak,
- Şirket'in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek, iyileştirme önerilerini hayata geçirmek,
- Çalışanların kişisel verilerin korunması ve Şirket politikaları konusunda eğitilmelerini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Şirket'in KVK Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmesi için Şirket içinde gerekli düzenlemelerde bulunmak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek, bu konuda gerekli aksiyonları almak,
- KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişkileri yönetmek.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

Şirket tarafından;

- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değişmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amaçların ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesinin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması hallerinde kişisel veriler re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Bununla birlikte;

- İlgili kişinin, KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması ve işbu başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- İlgili kişinin KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak işbu başvurusunun Şirket tarafından reddedilmesi üzerine ilgili kişinin KVK Kurulu'na şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması,
- İlgili kişinin KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak işbu başvurusunun Şirket tarafından KVK Kanunu'nda öngörülen süre içerisinde cevaplanmaması üzerine ilgili kişinin KVK Kurulu'na şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması,
- İlgili kişinin KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereğince; kişisel verilerinin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak Şirket'e başvuru yapmış olması; ancak ilgili kişinin Şirket tarafından kendisine verilen cevabı yetersiz bulması üzerine ilgili kişinin KVK Kurulu'na şikâyette bulunması ve işbu talebinin KVK Kurulu tarafından uygun bulunması hallerinde, Şirket tarafından ilgili kişinin kişisel verileri talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

10. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki teknikler ile silinir.

KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Merkezi Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Merkezi sunucuda yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki silme komutu ile silinmekte veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinden ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır. Bahse konu işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler, bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. Bahse konu işlem gerçekleştirilirken ilgili

	kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.
Bulut Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler	Bulut sisteminde yer alan kişisel veriler, silme komutu verilerek silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisi bulunmadığına dikkat edilmektedir.

Kâğıt Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında yer alan kişisel veriler bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki teknikler ile yok edilir.

KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Kâğıt Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmalarını gerektiren süresi sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilmektedir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmalarını gerektiren süresi sona erenler; eritme, yakılma, yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılma veya toz haline getirilme gibi yöntemler ile fiziksel olarak yok edilmektedir.

10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka veriler ile eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

11. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler ilgili kanunlarda ve mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanmaktadır. Bu kapsamda; Şirket tarafından, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte ve bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmaktadır. Kanuni bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya ilgili kişinin başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

Şirket tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterlerinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıtta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ilgili kişiler tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri yerine getirilir. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak kanuni bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen azami süre boyunca saklanır.

KİŞİSEL VERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İletişim Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Özlük Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Hukuki İşlem Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.

Fiziksel Mekân Güvenliği Verisi	**2 Ay**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İşlem Güvenliği Verisi	**2 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Risk Yönetimi Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Finans Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Mesleki Deneyim Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Görsel Kayıt Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İşitsel Kayıt Verisi	**3 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Sağlık Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
İşe Alınmayan Çalışan Adaylarının Kişisel Verileri	**Olağan Süreçte 6 Ay, Çalışan Adayı Tarafından Açık Rıza Formunda Gelecekteki İşlere İlişkin Saklama Talep Kısmının Doldurulması Halinde 1 Yıl 6 Ay**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Çalışanlardan Alınan Beden Verisi ve Ayakkabı Numarası Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.
Plaka Verisi	**Hukuki İlişki Süresi + Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl**	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde.

12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Bu doğrultuda, Şirket'te her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemleri gerçekleştirilir.

13. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Şirket'in İnsan Kaynakları Departmanı'nda saklanır.

14. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

15. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. İşbu Politika'nın revizyon edilmesi veya yürürlükten kaldırılması halinde Politika'nın revizyon edilmiş hali veya yeni politika örneği ilgili yerlerde ve https://www.mfggiyim.com.tr//kvkk linkinde ilan edilecektir. Politika'nın ıslak imzalı eski nüshası ise, Yönetim Kurulu tarafından iptal edilerek en az 5 (beş) yıl süreyle saklanacaktır.