



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. POLİTİKA HAKKINDA

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), Figopara Ticari Bilgi ve Uygulama Platformu A.Ş. ("**Figopara**" veya "**Şirket**") tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu¹ ("**Kanun**") ve Kanun'a dayalı olarak hazırlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik² ("**Yönetmelik**") ile ikincil düzenlemeler ve Kişisel Verileri Koruma Kurulunun ("**Kurul**") kararları doğrultusunda, kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesine ilişkin yükümlülükler yerine getirilirken Figopara, Figopara çalışanları ve Figopara adına kişisel veri işleyenler tarafından uyulacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Figopara, sunduğu hizmetler ve ticari faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verileri, ilgili hizmetin veya faaliyetin gerektirdiği sürenin sona ermesinin ardından, hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek, olası ticari ve hukuki uyuşmazlıkların çözüme ulaştırılmasında kullanmak ve haklarını korumak amaçlarıyla belirli bir süre boyunca saklaması gerekmektedir. Kanun'un 7. maddesi uyarınca, Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir. Bu nedenle işbu Politika, kişisel verileri saklama ve imha etme konusundaki gereksinimlerimizi açıklamakta ve imha etme konusunda Figopara'ya rehberlik etmektedir.

2. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

İşbu Politikanın amacı,

- kişisel verilerin muhafazası ve imhası amacıyla Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak saklama ve imha sürelerinin belirlenmesi,
- tutulan kayıt ortamlarının belirlenmesi suretiyle kişisel verilerin saklanması,
- politika kapsamındaki hukuki ve teknik terimlerin tanımlanması,

¹ 07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

² 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 1
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- (iv) Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplerin belirlenmesi,
- (v) çalışanlara, bağımsız yüklenicilere, işbirliği içerisinde olduğumuz üçüncü kişilere, Figopara tarafından veya Figopara adına işlenen kişisel verilerin hangi süre ve koşullarda saklanacağına ilişkin bilgi verilmesi,
- (vi) tutulması gerekli kişisel verilerin Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak saklanması sağlanması
- (vii) Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlerin belirlenmesi,,
- (viii) Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlerin belirlenmesi,
- (ix) Periyodik imha sürelerinin düzenlenmesi ve
- (x) işbu politikaya ilişkin süreçlerin hızlı, kolay ve etkili bir şekilde yürütülmesinin sağlanmasıdır.

Bu kapsamda, işbu Politika çerçevesindeki veri saklama ile imha uygulamalarımız aşağıdaki esaslara dayanmaktadır:

- Kişisel verileri saklamak için hukuki yükümlülöklere uyum sağlanmaktadır.
- Kişisel verileri işleme amaçları için gerekenden daha uzun süre saklamamak başta olmak üzere, kişisel veri işleme ilkelerine özen gösterilmektedir.
- Kişisel veriler, sorumlu ve güvenli bir şekilde işlenmekte, saklanmakta ve imha edilmektedir.
- Şirketimizin operasyonlarını etkin bir şekilde yürütmek için ihtiyaç duyduğumuz kayıt ortamlarında kişisel veri saklanmakta ve işlenmesine gerek duyulmayan veriler saklanmamaktadır.
- Kişisel verilerin saklanması ve imhasına uygun kaynaklar, roller ve sorumluluklar tahsis edilmektedir.
- Çalışanlarımıza veri saklama ve imhaya ilişkin sorumlulukları düzenli olarak hatırlatılmaktadır.
- Politikaya uyum düzenli olarak izlenmekte, denetlenmekte ve Politika gerektiğinde güncellenmektedir.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 2
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

İşbu Politika, Figopara'nın kayıtlarında bulunan veya üzerinde kontrol sahibi olduğu tüm kişisel verileri kapsamaktadır. Bu çerçevede, söz konusu kişisel veriler, elektronik veya elektronik olmayan ortamda Figopara tarafından veri sorumlusu sıfatıyla veya Figopara adına işlenen tüm kişisel verileri kapsamına almaktadır.

3. POLİTİKA KAPSAMINDAKİ SORUMLULUKLAR

Figopara, yürürlükteki kanunlara, kurallara, düzenlemelere ve kabul görmüş iyi uygulamalara uyum göstermeyi hedeflemektedir. Bu nedenle, başta işbu Politika ile saklama ve imha süreçlerinde görev alacağı belirtilen kişiler olmak üzere, tüm çalışanlar bu Politikaya ve bu Politika ile belirlenen saklama ve imha sürelerine uymalıdır. İşbu Politikaya uygun hareket edilmemesi, Figopara'yı, Figopara çalışanlarını ve Figopara adına veri işleyenleri ciddi hukuki ve/veya cezai sorumluluğa maruz bırakabilir veya Figopara'nın itibarının zedelenmesine yol açabilir. Bu nedenle işbu Politikayı anlamak ve burada belirtilen kurallara uymak herkesin sorumluluğundadır.

4. POLİTİKADA YER VERİLEN TANIMLAR

Politikada yer verilen tanımlar ve bunların açıklamaları aşağıda belirtilmektedir:

Alıcı Grubu: Figopara tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Çalışan: Figopara çalışanı.

Elektronik Kayıt Ortamı: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği kayıt ortamı veya ortamları.

Elektronik Olmayan Kayıt Ortamı: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer kayıt ortamı veya ortamları.

Hizmet Sağlayıcı: Figopara ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiler.

İlgili kişi: kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 3
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

İlgili Kullanıcı: Kişisel verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere, Figopara organizasyonu içerisinde veya Figopara aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

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 türlü bilgi.

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Figopara'nın iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, 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 detaylandırdığı envanter.

Kişisel Veri Saklama ve İmha 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 Politika.

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, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu.

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.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 4
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

Periyodik İmha: Kanun'da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

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

Bu Politikada yer almayan tanımlar için Kanun ve ikincil düzenlemelerde yer alan tanımlar geçerlidir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Figopara nezdinde işlenen kişisel veriler, verinin niteliğine, oluşturulduğu ortama, Figopara'nın teknik imkanlarına, üçüncü kişilere aktarım yöntemlerine ve ne derecede güvenlik önlemleri gerektirdiğine bağlı olarak farklı kayıt ortamlarında saklanmaktadır. Bu kapsamda Figopara'nın kayıt ortamları, işbu Politika kapsamında aşağıda listelenen ortamlarını ve varsa Politika içerisinde belirtilmese bile kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında burada belirtilen ortamlara ek olarak kullanılan diğer kayıt ortamlarını içermektedir.

5.1. ELEKTRONİK KAYIT ORTAMLARI

- Bilgisayarlar,
- Sunucular,
- Ağ cihazları,
- Bulut bilişim sistemleri,
- Yazılımlar,
- İnternet sitesi, portal
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 5
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

- Merkezi sunucuda yer alan paylaşımlı ofis dosyaları,
- Mail ortamı,
- Veri tabanları,
- Mobil telefon ve cihazlar,
- Sabit ya da taşınabilir diskler,
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi ve optik diskler.

5.2. ELEKTRONİK OLMAYAN KAYIT ORTAMLARI

- Kâğıt ortamları,
- Fiziki veri kayıt sistemleri (matbu form ve defterler),
- Posta kutusu,
- Departman arşivi,
- Genel arşiv ve çalışan dolapları,
- Diğer yazılı, basılı ve görsel ortamlar.

6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN VE HUKUKA UYGUN OLARAK İMHASININ SAĞLANMASI İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Figopara, elektronik veya elektronik olmayan kayıt ortamlarında, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve güvenli bir şekilde muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Figopara gerekli teknik ve idari tedbirleri alırken kişisel verilerin niteliğini, saklandığı kayıt ortamını, Figopara'nın teknik imkanlarını, kaynaklarını ve kişisel verilerin ne derecede güvenlik önlemleri gerektirdiğini göz önünde bulundurmaktadır.

6.1. BU KAPSAMDA FİGOPARA TARAFINDAN KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ VE KAYIT ORTAMLARININ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI VE KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK OLARAK ALINAN TEDBİRLER AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDEDİR:TEKNİK TEDBİRLER

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır,
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır,

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 6
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır,
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır,
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur,
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır,
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır,
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır,
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır,
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır,
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme/kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir,
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir
- Şirket internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir,
- Şifreleme yöntemi kullanılmaktadır,
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır,
- Sızma testi uygulanmaktadır,
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup, uygulanması sürekli olarak takip edilmektedir,
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır,
- Güncel anti virüs sistemleri kullanılmaktadır,
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır,
- Gerçekleştirilen Kriz / Olağanüstü Durum Yönetim Tatbikatları (SOME) çerçevesinde yapılan analizler sonucu bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir,
- Fiziksel güvenliği sağlamak adına iş yerine yetkisiz giriş çıkışları engellemek için kartlı giriş ve çıkış sistemi kullanılmaktadır.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 7
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

6.2. İDARİ TEDBİRLER

- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususunda erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya geçirilmiştir,
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir,
- Kişisel verilerin işlenmesi sırasında çalışan ve ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir,
- Kişisel verilere ilişkin mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların kişisel verilere erişim yetkileri kaldırılmaktadır,
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir,
- Çalışanlar için veri güvenliği içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur,
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır,
- Çalışanların, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak ifşa edilmemesi ve paylaşılmaması gibi veri güvenliğine ilişkin konular hakkında belirli aralıklarla eğitim almaları ve çalışanlara yönelik farkındalık çalışmalarının yapılması sağlanmaktadır,
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir,
- Kişisel veri içeren elektronik olmayan ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır,
- Kişisel veri içeren elektronik olmayan ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır,
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır,
- Verilerin gizliliğinin sağlanmasına yönelik olarak alıcı grubu, çalışan ve ilgili kişi taraf için ayrı gizlilik sözleşmeleri ve taahhütnameleri yapılmaktadır,
- Kişisel veri aktarımı yapılan veri sorumluları ve veri işleyenler ile veri aktarım sözleşmeleri imzalanmaktadır ve bunların farkındalığı sağlanmaktadır,
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişiler tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişilere ve Kurul'a bildirmek için uygulanacak prosedürler belirlenmiştir,

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 8
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır,
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalıkları sağlanmaktadır,
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır,
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler, Kanun'da yer alan "kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi" ilkesine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda eğer bir kişisel verinin saklanması için mevzuatta bir süre öngörülmüşse, bu süreye riayet edilir. Eğer mevzuatta ilgili kişisel verinin saklanması için bir süre öngörülmemişse, kişisel veri, işlenme amacının gerektirdiği süre boyunca muhafaza edilir ve bu sürenin sonunda işbu Politikaya uygun olarak imha edilir.

Figopara olarak kişisel verilerin saklanmasına ilişkin hukuki yükümlülüklerimiz, başlıca aşağıda belirtilen mevzuat düzenlemelerinden kaynaklanmaktadır:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 213 sayılı Vergi Usul 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,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 9
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ,
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Yukarıda belirtilen Kanunlar uyarınca yürürlükte olan ikincil düzenlemeler.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler, Figopara tarafından aşağıda belirtilen durumların varlığı halinde resen veya veri sahibi ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine/saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amaçların ortadan kalkması,
- Kişisel veriler Kanun'un 5. ve 6. maddesinde belirtilen veri işleme şartlarına dayalı olarak işlenmiş olmasına rağmen, veri işlemenin Kanun'un 4. maddesinde belirtilen genel ilkelere aykırılık teşkil etmesi,
- Kişisel veri işlemenin dayandığı hukuki sebeplerin tümünün ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin ilgili kişinin açık rızasına dayalı olarak gerçekleştirildiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması ve söz konusu kişisel verileri işlemek için başkaca bir hukuki sebep bulunmaması,
- İlgili kişinin Kanun'un 11. maddesinde belirtilen hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirketimizce uygun görülerek kabul edilmesi ve bu kapsamda talebin gereğinin yapılması,
- İlgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebinin Şirketimizce reddedilmesi, verilen cevabın ilgili kişi tarafından yetersiz bulması veya Şirketimizce Kanun'da öngörülen süre içinde cevap verilmemesi nedeniyle ilgili kişinin Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir hukuki sebebin bulunmaması.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 10
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

9. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ

Kişisel verilerin imha edilmesi için uygulanan teknikler; silme, yok etme ve anonimleştirilmedir.

Kişisel verilerin imhasını gerektiren sebeplerden biri veya birkaçının varlığı halinde, kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesine ilişkin işlem türü belirlenerek, **en geç periyodik imhanın gerçekleşeceği zaman** kişisel verilerin imhasına başlanmaktadır.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Figopara tarafından resen kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı belirlenecektir. Figopara kişisel verilerin niteliğine, Figopara'nın teknik imkanlarına ve olanaklarına, kişisel verilerin saklandığı ortama bağlı olarak en uygun yöntemi seçerek kişisel verileri silecek, yok edecek veya anonimleştirecektir.

Kişisel verilerin resen imhasında, Kurul tarafından aksi karar alınmadıkça, imha yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde veriler imha edilmektedir. Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı işbu Politika'da belirlenmiş olup, her halde altı ayı geçmemektedir.

İlgili kişinin Kanun'un 13. maddesinde belirtilen şekilde veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de³ belirtilen diğer yöntemlerle kişisel verilerinin silinmesine veya yok edilmesine ilişkin talep hakkını kullanarak Figopara'ya usulüne uygun şekilde başvurması durumunda,

- İşleme şartları tamamen ortadan kalkan kişisel veriler açısından, ilgili kişinin talebi üzerine sistemlerde kayıtlı olan veriler anonimleştirilmektedir. İlgili kişiye talebi üzerine anonimleştirilmek suretiyle imha edilen kişisel verilerine ilişkin olarak talebin niteliğine göre en kısa sürede ve **en geç otuz gün süre içerisinde** başvuru sahibine talep sonucu ve gerçekleştirilen işlem hakkında bilgi verilmektedir.
- İşleme şartları tamamen ortadan kalkmayan kişisel veriler açısından, işbu Politikada yer verilen kanunlara ve ikincil mevzuata uygun saklama sürelerince kişisel veriler saklanmaya devam edilmekte; başvuru sahibinin imha talebine yanıt verilirken gerekçesi de açıklanarak

³ 10.03.2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 11
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

birtakım kişisel verinin imha edilmediği ve kanunlarda ve ikincil mevzuatta belirlenen sürelerle uygun olarak saklanmaya devam edileceği bildirilmektedir.

- İmha talebine konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmış ise, üçüncü kişiler de verilerin imhası hakkında bilgilendirilecek ve en geç otuz gün içerisinde bu kişiler nezdindeki verilerin imhasına ilişkin tüm işlemler yerine getirilecektir. Figopara adına işlenen ve üçüncü kişiler nezdinde bulunan kişisel verilerin imhasında da işbu Politikada yer alan esaslara uygun hareket edilmektedir.

Aşağıda ayrı başlıklar halinde kişisel verilerin silinme, yok edilme ve anonim hale getirilmelerine ilişkin açıklamalara yer verilmiştir. Bununla birlikte kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme tekniklerinin uygulamalarına ilişkin detaylı açıklamalar için Kurumun yayınlamış olduğu Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberinden⁴ yararlanılabilir.

9.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel veriler silinirken, öncelikle kişisel verinin tutulduğu ortamın ve kişisel verinin niteliği göz önünde bulundurulmalıdır.

Kişisel verilerin silinmesi yönteminin tercih edilmesi halinde Figopara, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Başlıca kişisel veri silme yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler**, karartma yöntemi kullanılarak silinebilir. 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 yapılır. Bu işlem ilgili veriler silinerek, boyanarak veya çizilerek yapılabilir.

⁴ <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/2038/Kisisel-Verilerin-Silinmesi,-Yok-Edilmesi-veya-Anonim-Hale-Getirilmesi>

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 12
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- **Sunucu sistemlerde yer alan kişisel veriler**, sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
- **Bulut bilişim sistemlerinde yer alan kişisel veriler**, silme komutu verilerek silinebilir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin bulunmamaktadır.
- **Veri tabanlarında yer alan kişisel veriler**, kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar, veri tabanı komutları ile (delete vb.) silinebilir.
- **Diğer dijital ortamlarda saklanan kişisel veriler**, ilgili kullanıcıların kişisel verilere tekrar erişimi, verilerin geri getirilmesini veya verilere ulaşılabilmesini mümkün kılmayacak şekilde dijital kayıt ortamının teknik özellikleri çerçevesinde verilecek komutla ile (delete vb.) silinebilir.

9.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel veriler yok edilirken, öncelikle kişisel verinin tutulduğu ortamın ve kişisel verinin niteliği göz önünde bulundurulmalıdır.

Kişisel verilerin yok edilmesi yönteminin tercih edilmesi halinde Figopara, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Başlıca kişisel veri yok etme yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- **Kâğıt ve mikrofiş ortamlardaki kişisel veriler**, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamın yok edilmesi gerekir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kâğıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölmek gerekir.
- **Bulut bilişim sistemlerinde yer alan kişisel veriler**, kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 13
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

A. YOK ETME TEKNİKLERİ**a. DE-MANYETİZE**

Manyetik medya, de-manyetize etme özellikli bir cihazdan geçirilerek verilerin okunamaz biçimde bozulur. De-manyetize özellikli cihaz ihtiyaç halinde Veri Sorumlusu tarafından temin edilir.

b. FİZİKSEL YOK ETME

Optik medya ve manyetik medya eritilerek, yakılarak veya toz haline getirilerek fiziksel olarak yok edilir.

c. ÜZERİNE YAZMA

Manyetik medya yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilir. Gerek halinde şirket tarafından bu amaçla yazılım temin edilir.

d. DİJİTAL ORTAMDAN GÜVENLİ ŞEKİLDE YOK ETME

Merkezi sunucularda yer alan kişisel veriler, işletim sistemindeki yok etme komutu ile bir daha geri döndürülemez şekilde yok edilir.

9.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

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

Anonim hale getirmedeki amaç, kişisel veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilmektedir. Kurumun Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberinde detaylarına yer verilen anonim hale getirme yöntemlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin belirli bir kişiyi tanımlayamaz olması gerekmektedir.

9.3.1. ANONİM HALE GETİRME TEKNİKLERİ

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 14
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesinde; gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi teknikler bulunmaktadır. Veri Sorumlusu; anonimleştirme yöntemini seçerken, kişisel verinin niteliği ve büyüklüğü, kişisel verinin fiziki ortamlarda bulunma yapısı ve çeşitliliği, veriden sağlanmak istenen fayda / işleme amacı, verinin işleme sıklığı, kişisel verinin aktarılacağı 3. şahısların güvenilirliği, anonimleştirme için gereken çabanın anlamlı olması, kişisel verinin anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı, verinin dağıtıklık/merkezilik oranı, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü ve anonimliği bozacak bir saldırı ihtimallerini dikkate alır.

10. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN KAYITLARIN SAKLANMASI

Figopara tarafından kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınmaktadır. Söz konusu kayıtlar, Figopara'nın diğer hukuki yükümlülükleri hariç olmak üzere **en az üç yıl süreyle** saklanmaktadır.

11. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Figopara, kişisel veri saklama sürelerini belirlerken kişisel veri işleme süreçlerini, kişisel veri işleme süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında işlenen kişisel verileri ve kişisel veri kategorilerini dikkate almaktadır. Bu kapsamda kişisel verilere ilişkin saklama süreleri, kişisel veri işleme süreçleri özelinde bu Politikada belirtilmektedir.

Veri Sorumlusu tarafından işlenen kişisel veri kategorilerinin saklama sebep ve süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Saklama süresi dolan her veri, takip eden ilk periyodik imha süresinde imha edilir. Kanuni ve sözleşmesel yükümlülüklerin ifası kapsamında gerektiği takdirde bu süre değişkenlik gösterebilecek olup, ilgili yükümlülüğün ortadan kalması üzerine takip eden ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 15
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Süreç (Faaliyet)	Faaliyetin Yasal Dayanağı	Silme Zamanı	Saklamanın Yasal Dayanağı	Yok Etme Zamanı
Personel aday değerlendirme/ Mülakat	-	- 1 yıl	KVKK	Aday işe alınırsa özlük dosyasına aktarılır. Aday işe alınmazsa başvurunun olumsuz sonuçlanma tarihini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir.
Personelin özlük dosyası (Adı Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Uyruk Bilgisi, Anne Adı-Baba Adı, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Ve Diğer Nüfus Bilgileri, Kızlık Soyadı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durumu, Fotoğraf, Ev Adresi, Vergi Numarası, Sgk Numarası, Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Eğitim Görülen Okullar, Sertifika Bilgileri, Sürücü Belgesi, Adli Sicil Kaydı, Tecrübe Bilgisi, Pozisyon Bilgisi, Daha Önce Çalışılan Kurumlar, Yabancı Dil Bilgisi, Sertifika Bilgileri, Askerlik Durumu, Sağlık Raporu, Aile Bireyleri (Eş, Anne, Baba, Çocuk İsim, tckn, d. tarihi Ve Yaş Bilgileri), Banka Hesap Bilgileri, Çalışanlara İlişkin Finansal Ve Maaş Detayları, Bordrolar, Bildirgeler, Prim Hak Edişleri, Prim Tutarları, İcra Takip Dosyalarına İlişkin Dosya ve Borç Bilgileri, Asgari Geçim İndirimi Bilgisi, Özel Sağlık Sigortası Tutarı Vb Bilgiler, Sağlık Verileri, istirahat raporları, SGK Meslek Kodu, zimmet formları, yan haklar ve edimler, disiplin kayıtları, izinler, puantajlar, PDKS, kısmi-yarı zamanlı çalışma bilgisi, özgeçmiş bilgileri, hesap bilgileri, sosyal yardım bilgileri, plaka, araç vb.)	İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK TBK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Özgeçmiş bilgisi (çalışan)	Özlük dosyası kapsamında 10 yıl olarak değerlendirilir.			
Adli sicil kayıtları	5352 sayılı Adli Sicil Kanunu'ndaki sürelerle paralel bir şekilde güncelliği sorgulanır ve açık rızanın varlığı araştırılır.			
Personelin kimlik bilgileri ile işe giriş ve işten çıkış bilgilerinin tutulması	İK TBK İSG	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK TBK İSG KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Personel ödeme/kesinti işlemleri (İş avansı, Maaş, Prim, İkramiye, Ayni Yardımlar, Banka Promosyonları, BES, Kıdem, İhbar, İkale, İştirak, Harcırah ve Seyahat Ödemeleri gibi)	İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İşe giriş sağlık muayeneleri ve periyodik-poliklinik sağlık muayeneleri, istirahat raporları	İSG İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İSG İK TBK KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İş kazası tutanağı, acil durum kayıt formu, iş kazası muayenesi ve olay kayıtları, sonuç bildirimi	İSG	Kazaya karışan kişi ile sözleşme varsa: Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir. Kazaya karışan kişi ile sözleşme yoksa: Kaza tarihinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İSG KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İş Sağlığı ve Güvenliği dahilinde gerçekleştirilen eğitim kayıtları	İK İSG	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 15 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK İSG KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İş Sağlığı ve Güvenliği haricinde gerçekleştirilen eğitim kayıtları	İK TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	İK TBK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İSG Kurul toplantısı yapılması	İSG	Toplantı tarihinden itibaren 5 yıl süre sonra değerlendirilerek güncelliğini kaybedenler silinir.	İSG	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu kapsamında soruşturmayı gerektiren haller	Ceza zamaşımı süresi kadar saklanır, bu sürenin sonunda ilk periyodik imha işleminde yok edilir.			
Dava/icra/arabuluculuk dosyalarının tutulması	AVK HMK İİK	Dosyanın kesinleşmesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	AVK HMK İİK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir. Ceza soruşturmasını gerektiren hususlarda ceza zamaşımı süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Tanıtım filmi ve ilan çalışmaları/ Sosyal – kültürel organizasyon ve aktiviteler/ Özel gün etkinlikleri	-	İlgili süreçte kişisel veriye duyulan ihtiyaç ile güncellik gözetilir, ihtiyaç ve güncelliğin sonlanması ile mümkün olanlar silinir.	KVKK	İlgili kişinin açık rızası ile işlenebilen kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızasını geri alması söz konusu olduğunda imha edilir.
Duyurular	-	Duyurunun güncelliğini yitirmesinden itibaren 1 ay sonra silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 1 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Sürece yayılı olmayan hizmet – mal – ürün alımları	TBK TTK	Alım tarihinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK TTK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Sürece yayılı olan hizmet – mal – ürün alımları (İhale/Teklif)	TBK TTK	İhale/Teklif sonucu olumlu ise sözleşmesel veya hukuki ilişkinin bitiminden itibaren 5 yıllık sürenin sonunda silinir. İhale/Teklif sonucu olumsuz ise ihale tarihinden itibaren 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK TTK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir. Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Gelen – giden kargo teslim alan ve teslim eden	-	Sürecin bitiminden itibaren 1 haftalık sürenin sonunda silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Gelen – giden arama kayıtları	-	-	KVKK	Duyulan ihtiyacın ve güncelliğinin yitirilmesiyle yok edilir.
Ziyaretçi giriş – çıkış kayıtları	-	Ziyaret tarihinden itibaren 1 aylık sürenin sonunda silinir.		Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Kamera kayıtları	-	6 aylık süreyle üzerine yazılır	KVKK İK TBK	6 aylık süreyle üzerine yazılır
Log kayıtları	KVKK İK TBK	Kaydın alınmasından itibaren 2 yıllık	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

		sürenin sonunda silinir.		
Log kayıtları (5651 sayılı Kanun) / İnternet erişimi	5651 s. Kanun	-	KVKK 5651 s.k.	Kaydın alınmasından itibaren 2 yıllık sürenin sonunda imha edilir.
Yönetim kurulu, Genel kurul, İcra kurulu kararı	TTK	Kararın alındığı yılı takip eden 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TTK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Denetim belgeleri	MK TTK VUK İK İSG Ve sair kanun	Denetimin türü, maiyeti, denetim sonucunda alınacak aksiyonlar gözetilir. Her halükârda denetim tarihinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	MK TTK TBK VUK KVKK Ve sair kanun	Saklanması lüzum görülmeyen belgeler silme tarihinde imha edilir. Saklanması lüzum görülen belgelere şirketin ihtiyacı ve güncellik gözetilerek imha süresi belirlenir.
Faturalar (Sürece yayılı işlemler)	VUK	Sürecin sonlanmasını takip eden 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	VUK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Faturalar (Sürece yayılı işlemler)	TTK	Sürecin sonlanmasını takip eden 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TTK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Faturalar (Sürece yayılı olmayan işlemler)	VUK	Faturanın kesildiği yılı takip eden 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	VUK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Faturalar (Sürece yayılı olmayan işlemler)	TTK	Faturanın kesildiği yılı takip eden 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TTK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Tedarikçiler ile yürütülen süreç ve dokümanlar (Örn: tedarikçi ödemeleri, ödeme makbuzu, irsaliye, poliçe, mutabakat, hak ediş, icra yazıları, beyannameler, zeyilname, hizmet ve danışmanlık alımları, bildirimler, formlar, imza sirküleri, mail order)	TBK VUK TTK	-	TBK VUK TTK KVKK	Tedarikçi ile sözleşmesel veya hukuki işlemin sona ermesinden itibaren 10 yılın sonunda imha edilir.
Müşteri ile yürütülen süreçler (satım süreçleri)	TBK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Teminat mektubu/ Çek	TTK	İlişkinin bitiminden itibaren 5 yıllık sürenin sonunda silinir.	TTK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
GSM giderleri/ Araç giderleri (Çalışan/danışman)	-	İşlemin gerçekleştiği yılı takip eden 10 yılın sonunda silinir.	TBK KVKK	Silme tarihinden itibaren 5 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Talep, şikâyet ve memnuniyet/anket süreci (sözleşmeden kaynaklanan)	TBK	Talebin veya şikâyetin çözüme kavuşturulmasıyla silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Talep, şikâyet ve memnuniyet, anket süreci (sözleşmeden kaynaklanmayan)	-	Talebin veya şikâyetin çözüme kavuşturulmasıyla silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Organizasyon şeması	-	Güncelliğini yitirmesiyle yok edilir.		
Acil durum eylem planlaması	İSG Sistem &Güvenlik	Güncelliğinin yitirmesiyle silinir.	KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Düzenlenen veya katılım sağlanan kurumsal etkinliğin fotoğraflanması ve video oluşturulması	-	-	KVKK	Açık rıza dahilinde gerçekleştirilen ve imhası mümkün olanlar için açık rızanın geri alınmasını takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
Cihaz (bilgisayar, mobil cihaz ve gsm hattı) zimmet formu	TBK İK	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TBK İK KVKK	Silme tarihinden itibaren 10 yıllık süreyi takip eden ilk periyodik imha işleminde yok edilir.
İmza sirküleri	TTK ve sair kanun	10 yıllık sürenin sonunda silinir.	TTK ve sair kanun	10 yıllık sürenin sonunda yok edilir.
İmha tutanağı	KVKK	İmhanın gerçekleştirilmesinden itibaren 10 yıllık sürenin sonunda silinir.	KVKK	10 yıl sonra yok edilir.
Gelen – giden evrak/ Şirket işleyişini ilgilendiren yazışmaların- evrakların takibi	Evrakın niteliğine göre işbu tabloda yer alan süreler uygulanır.			
İlgili kişinin açık rızası ile işlenebilen kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızasını geri alması söz konusu olduğunda imha edilir.				
E-posta içerikleri	E-postada kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtlara bakılarak işbu tabloda yer alan süreler uygulanır.			
Veri Silme (Eski Data)	Sözleşme ve/veya şirket politikalarında aksi bir görüş olmadığı sürece eski veriler en çok 1 yıl geriye dönük silme/imha politikalarına uygun olarak işletilir.			

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Ses Kayıtları	Sözleşme ve/veya şirket politikalarında aksi bir görüş olmadığı sürece 3 yılın sonunda ses kayıtları güvenli bir yöntem ile (sftp, şifreli disk vb) geri döndürülemez şekilde silinir.
Tabloda belirtilmeyen hususlar	İşbu tabloda belirtilmeyen süreçlere ait kişisel verilere yönelik saklama ve imha süreleri; kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtların saklanmak zorunda olduğu süre, faaliyet gösterilen sektörde teamül kabul edilen süreler, ilgili kişiler ile hukuki ilişkinin devam edeceği süre, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak veri sorumlusunun meşru menfaatinin geçerli olacağı süre, kişisel verinin güncelliği gibi hususların göz önünde bulundurularak ve tablodan yararlanılarak belirlenir.
Birimler bazında saklama ve imha sürecinin işletilmesi	Saklama ve imha süreçleri işletilirken, ilgili birimden/birimlerden saklama ve imhaya konu kişisel veri veya kişisel veri ihtiva eden belge temin edilir. Saklama ve imha süreçleri ilgili birim/birimler ile koordineli bir şekilde işletilir.
İmhanın ertelenmesi	İşbu tabloda belirtilen saklama, silme, yok etme, anonim hale getirme zamanlarının sonuna gelindiğinde, saklama ve imhaya ilişkin değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucunda kişisel verinin (veya kişisel veri ihtiva eden belgenin) güncelliği, hukuki veya sözleşmesel ilişkinin ve yükümlülüklerinin devam etme durumu, kişisel veriye veya ilgili belgeye duyulan objektif ihtiyaç durumu değerlendirilerek saklama ve imha süreci işletilir veya makul bir süreye ertelenir. Bu işlem tutanak altına alınır. Tutanak, en az 3 yıl süre ile saklanır.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemler, öncesinde ilgili departman Yöneticileri ile mutabık kalınarak ve yapılacak işlem, zaman, vb konularda bilgi paylaşımı yapıldıktan sonra gerçekleştirilebilir.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin bulunduğu tutanaklar diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az **3 yıl süre ile** saklanır.

12. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Figopara tarafından kişisel verilerin periyodik imha süresi, altı ay olarak belirlenmiştir. Her yıl, Şubat ve Ağustos aylarında periyodik imha süreçleri işbu Politikaya uygun şekilde yerine getirilir.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 23
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

13. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE GÖREV DAĞILIMI

Tüm çalışanlar, Figopara'nın kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla aldığı tüm teknik ve tedbirlere uymakla yükümlüdür.

Figopara bünyesinde, kişisel veri işleme yönetimine ilişkin olarak "Üçlü Savunma Hattı" modeli esas alınmıştır. Kişisel veri yönetimine ilişkin olarak benimsenen Üçlü Savunma hattı uyarınca kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik tedbirlerin alınması başta olmak üzere veri saklama ve imha süreçlerinde aktif olarak görev alan kişilerin sorumlulukları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Departman/Birim	Dahil Olduğu Savunma Hattı	Görev Tanımı
Tüm Departmanlar	Birinci Savunma Hattı	Kendi iş birimleri nezdinde yürüttükleri kişisel veri işleme süreçleri ile ilgili olarak Kanun'a ve ilgili mevzuata uyum sağlamak amacıyla kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imha edilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ile saklama ve imha işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.
Hukuk Departmanı Risk & Uyum Departmanı	İkinci Savunma Hattı	Politikanın hazırlanması, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. Bununla birlikte kişisel verilerin korunması mevzuatı uyarınca uyum süreçlerini koordine etmek ve kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imha edilmesi kapsamında hukuki süreçlerin yürütülmesinden; saklama ve imha konusundaki yükümlülükleri takip ve koordine ederek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaktan sorumludur.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Teknoloji Departmanı	İkinci Savunma Hattı	Politika kapsamında saklama ve imha işlemlerine ve veri güvenliğinin sağlanmasına ilişkin ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulması ve alınan teknik tedbirlerin uygulanmasından sorumludur.
Risk & Uyum / Yönetim Temsilcisi	Üçüncü Savunma Hattı	Politikanın yürütülmesi kapsamında kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imha edilmesi süreçlerinde gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığını denetlemekten, periyodik kontroller ve denetimler gerçekleştirerek bu Politikaya veya mevzuata aykırılıklar tespit edilmesi halinde alarm üreterek Hukuk Ekibine ve diğer ilgili birimlere bildirimde bulunmaktan sorumludur.

14. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

İşbu Politika, Figopara tarafından ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

Bunun dışında başta Kanun, ikincil düzenlemeler veya Kurul kararları ile mevzuatta değişiklikler yapılması halinde, Politika güncellenmemiş olsa dahi ilgili mevzuattaki değişiklikler derhal uygulanacaktır.

Başta KVK Kanunu olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile işbu Politikada yer verilen düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.

15. İHLAL VE YAPTIRIMLAR

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ile kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmek için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır ve bu kapsamda gerekli denetimler yapılmaktadır. Yine de öğrenilen kişisel verilerin kanun hükümlerine aykırı olarak veya amacı dışında kullanımı gündeme gelebilmektedir.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 25
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------

Böyle bir durumda Figo, en kısa sürede ilgisine ve Kişisel Verilerin Korunması Kuruluna bilgilendirmede bulunulur. Kurul, gerekmesi hâlinde bu durumu, kendi internet sitesinde ya da uygun göreceği başka bir yöntemle ilan edebilir.

Veri sorumlusu tarafından yayınlanmış olan kişisel verilere ilişkin politika ve prosedürlerin çalışanlar tarafından ihlal edilmesi halinde; İş Sözleşmesi ve [İş Kanunu](#) gereğince disiplin soruşturması yürütülerek çalışanın savunması alınır ve fiile uygun disiplin tedbiri tesis edilir. Fiilin aynı zamanda [Türk Ceza Kanunu](#) veya sair kanunlarca suç teşkil etmesi halinde gerekli adli mercilere bildirim yapılır.

16. POLİTİKA İLE İLGİLİ SORULAR

İşbu Politikaya ilişkin tüm sorularınız için kisiselverilerikorumakomitesi@figotr.com e-posta adresi üzerinden bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Doküman No. KVKK-PO-02	Rev. 3	Tarih 16.10.2025	Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 26
---------------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------