



MAPFRE

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI**

İçindekiler

1. POLİTİKA HAKKINDA	4
2. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI	4
3. POLİTİKA KAPSAMINDAKİ SORUMLULUKLAR	5
4. POLİTİKA'DA YER VERİLEN TANIMLAR	5
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI.....	7
5.1. Elektronik Kayıt Ortamları.....	7
5.2. Fiziki Kayıt Ortamları	7
6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN VE HUKUKA UYGUN OLARAK İMHASININ SAĞLANMASI İÇİN ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	8
6.1. Teknik Tedbirler.....	8
6.2. İdari Tedbirler.....	9
7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER	10
8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI.....	11
8.1. Şirket İçi Operasyonların Planlanması ve Yürütülmesi	11
8.2. İletişim Süreçlerinin Yürütülmesi	12
8.3. Ürün ve Hizmetlerin Sunulması	12
8.4. Üçüncü Taraflarla Kurulan İş İlişkilerinin Yönetilmesi.....	12
8.5. Poliçelere İlişkin Süreçlerin Yönetilmesi	12
8.6. Prim Ödemeleri ve Tazminat Sürecinin Yönetilmesi.....	12
8.7. Yasal Süreçlerin Yönetilmesi	13
9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER	13
10. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ.....	14
10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	15
10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	15
10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	16
11. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN KAYITLARIN SAKLANMASI.....	16
12. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	16
13. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	17
14. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE GÖREV ALANLAR.....	17
15. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ.....	19
16. POLİTİKA İLE İLGİLİ SORULAR	19
EK – 1 : SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU	20
1. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSUNUN KAPSAMI.....	20
A. Kurumsal Süreçler.....	20
B. Raporlama ve Denetim Süreçleri.....	21

C. İnsan Kaynakları Süreçleri	22
D. İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri	24
E. Şirket Eğitim, Organizasyon ve Proje Süreçleri	25
F. Satış, Pazarlama ve Müşteri Yönetim Süreçleri	27
G. İşyeri ve Çevre Güvenliği Süreçleri.....	28
H. Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Süreçler	29
İ. Muhasebe ve Finans Süreçleri.....	31
J. Sigorta Sözleşmesinin Kurulması ve Poliçeleşme Süreci	33
K. Hasar Değerlendirmesi, Tazminat Süreçleri ve Reasürans İşlemleri	36
L. Bilgi Teknolojileri Süreçleri.....	38

1. POLİTİKA HAKKINDA

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), Mapfre Sigorta A.Ş. ("**Mapfre Sigorta**", "**Şirket**" veya "**Şirketimiz**") olarak, 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, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun ("**Kurul**") kararları doğrultusunda kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesine ilişkin yükümlülüklerimizi yerine getirirken Şirketimiz, çalışanlarımız ve Şirketimiz adına kişisel veri işleyenler tarafından uyulacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Mapfre Sigorta'nın bazı kişisel verileri, belirli bir süre boyunca saklaması için yasal ve düzenleyici gereklilikler bulunmaktadır. Şirketimizin süreçlerini yürütebilmek ve ihtiyaç duyulan durumlarda Şirketimizin operasyonlarına yardımcı olmak için belirli verilerin saklanması gerekmektedir. Ancak 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 getirilmelidir. Bu nedenle bu Politika, kişisel verileri saklama ve imha etme konusundaki gereksinimlerimizi açıklamakta ve imha etme konusunda Şirketimize rehberlik sağlamaktadır.

2. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

Politika'nın amacı, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, (i) kişisel verilerin muhafazası ve imhası amacıyla Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak saklama ve imha sürelerinin belirlenmesi, (ii) çalışanlara, bağımsız yüklenicilere, işbirliği içerisinde olduğumuz acente ve brokerler ile diğer üçüncü kişilere, Şirketimiz tarafından veya Şirketimiz adına işlenen kişisel verilerin hangi süre ve koşullarda saklanacağına ilişkin bilgi sağlanması, (iii) muhafazası gerekli kişisel verilerin Kanun ve Yönetmelik'e uygun olarak saklanmasını sağlanması, ve (iv) veri kayıt ortamlarının belirlenmesi suretiyle kişisel verilerin saklanması ve bunların imhasına ilişkin süreçlerin hızlı, kolay ve etkili bir şekilde yürütülmesinin sağlanmasıdır.

Bu kapsamda Politika ve veri saklama ile imha uygulamalarımız aşağıdaki esaslara dayanmaktadır:

- Kişisel verileri saklamak için yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyum sağlanmaktadır.
- Özellikle kişisel verileri işleme amaçları için gerekenden daha uzun süre saklamamak başta olmak üzere, veri işleme ilkelerine özen gösterilmektedir.

¹ Resmî Gazete Tarihi: 07.04.2016 Resmî Gazete Sayısı: 29677.

² Resmî Gazete Tarihi: 28.10.2017 Resmî Gazete Sayısı: 30224.

- Kişisel veriler, sorumlu ve güvenli bir şekilde işlenmekte, saklanmakta ve imha edilmektedir.
- Şirketimizin operasyonlarını etkin bir şekilde yürütmek için ihtiyaç duyulan 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.
- Politika'ya uyum düzenli olarak izlenmekte, denetlenmekte ve Politika gerektiğinde güncellenmektedir.

Bu Politika, Mapfre Sigorta'nın veri kayıt ortamlarında bulunan veya üzerinde kontrol sahibi olduğu tüm kişisel verileri kapsamaktadır. Bu çerçevede, söz konusu kişisel veriler, fiziki veya elektronik olarak Şirketimiz tarafından veya Şirketimiz adına işlenen tüm kişisel verileri kapsamına almaktadır.

3. POLİTİKA KAPSAMINDAKİ SORUMLULUKLAR

Mapfre Sigorta, yürürlükteki yasalara, 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 Politika'ya ve bu Politika ile belirlenen saklama ve imha sürelerine uymalıdır. Bu Politika'ya uygun hareket edilmemesi, Şirketimizi, çalışanlarımızı ve Şirketimiz adına veri işleyenleri ciddi hukuki ve/veya cezai sorumluluğa maruz bırakabilir veya Şirket itibarımızın zedelenmesine yol açabilir. Bununla birlikte, herhangi bir çalışanımızın bu Politika'ya uymaması, iş sözleşmesinin askıya alınması veya fesih dahil olmak üzere disiplin cezalarıyla sonuçlanabilir. Bu nedenle bu Politika'yı anlamak ve burada belirtilen kurallara uymak herkesin sorumluluğundadır.

4. POLİTİKA'DA YER VERİLEN TANIMLAR

Politika'da yer verilen tanımlar ve bunların açıklamaları aşağıda belirtilmektedir:

- Alıcı Grubu:** Mapfre Sigorta tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
- Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- Çalışan:** Mapfre Sigorta çalışanı.

- d. Elektronik Kayıt Ortamı:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği kayıt ortamı veya ortamları.
- e. Fiziki Kayıt Ortamı:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer kayıt ortamı veya ortamları.
- f. Hizmet Sağlayıcı:** Mapfre Sigorta'ya belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiler.
- g. İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi veya kişiler.
- h. İlgili Kullanıcı:** Kişisel verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere, Mapfre Sigorta organizasyonu içerisinde veya Mapfre Sigorta'dan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.
- i. İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- j. 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.
- k. Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- l. Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Mapfre Sigorta'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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
- p. 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.
- q. Periyodik İmha:** Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

- r. **Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- s. **Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- t. **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanun ve ikincil düzenlemelerde yer alan tanımlar geçerlidir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Mapfre Sigorta nezdinde işlenen kişisel veriler, verinin niteliğine, oluşturulduğu ortama, Şirket'in teknik imkanlarına, üçüncü kişilere aktarım şekillerine ve ne derecede güvenlik önlemleri gerektirdiğine bağlı olarak farklı kayıt ortamlarında saklanmaktadır. Bu kapsamda Şirketimizin 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. Elektronik Kayıt Ortamları

- Bilgisayarlar,
- Sunucular,
- Ağ cihazları,
- Bulut bilişim sistemleri,
- Yazılımlar,
- Merkezi sunucuda yer alan ofis dosyaları,
- Mail ortamı,
- Veri tabanları,
- Mobil telefon ve cihazlar,
- Sabit ya da taşınabilir diskler,
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi ve optik diskler.

5.2. Fiziki Kayıt Ortamları

- 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 İDARI TEDBİRLER

Mapfre Sigorta, fiziki ve elektronik 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. Mapfre Sigorta gerekli teknik ve idari tedbirleri alırken kişisel verilerin niteliğini, saklandığı kayıt ortamını, Şirket'in teknik imkanlarını, kaynaklarını ve kişisel verilerin ne derecede güvenlik önlemleri gerektirdiğini göz önünde bulundurmaktadır.

Bu kapsamda Mapfre Sigorta tarafından kişisel verilerin ve kayıt ortamlarının güvenliğinin sağlanması ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesine yönelik olarak alınan tedbirler aşağıdaki şekildedir:

6.1. Teknik Tedbirler

- Kişisel verilerin muhafaza edildiği elektronik ortamların dışarıdan müdahalelere karşı korunabilmesi için güvenlik duvarları kullanılmaktadır,
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır,
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır,
- Kişisel verilerin muhafaza edildiği ortamlara erişim yetkisine sahip kişilerin yetkilerinin kapsam ve süreleri net olarak belirlenmektedir ve düzenli olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir,
- Kişisel verilerin muhafaza edildiği elektronik ortamlara kullanıcı adı ve parola kullanmak suretiyle erişim sağlanmaktadır,
- Teknik olarak mümkün olan veri tabanları ve bilgi sistemleri için iki faktörlü doğrulama yöntemi uygulanmaktadır,
- Çalışanlara tahsis edilen mobil/taşınabilir cihazlar kayıt altında tutulmaktadır, bu cihazlarda olası bir çalınma veya kötüye kullanma tespit edildiğinde uzaktan verilerin silinmesi gibi önlemler uygulanmaktadır,
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır,
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır,
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır,
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır,
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur,
- Kişisel verilerin bulunduğu bilgi sistemleri şifrelenerek yedeklenmekte ve böylelikle yedeklenen kişisel verilerin güvenliği 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,
- 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 ve veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

6.2. İdari Tedbirler

- 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 verilere ilişkin mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların kişisel verilere erişim yetkileri kaldırılmaktadır,
- Güvenli yazılım geliştirme yaşam döngüsü prosedür ve politikaları uygulanmaktadır,
- 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 fiziki 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,
- Verilerin gizliliğinin sağlanmasına yönelik olarak gizlilik 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,
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik politikalar ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır,

- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalıkları sağlanmaktadır,
- 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, işleme amacının gerektirdiği süre boyunca muhafaza edilir ve bu sürenin sonunda işbu Politika'ya uygun olarak imha edilir.

Mapfre Sigorta 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,
- 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu,
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu,
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun,
- 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele 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,
- 6305 Sayılı Afet Sigortaları Kanunu,
- Yukarıda belirtilen Kanunlar uyarınca yürürlükte olan ikincil düzenlemeler,
- 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik,

- 30.04.2011 tarihli ve 27920 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Yanlış Sigorta Uygulamalarının Tespiti, Bildirimi, Kaydı ve Bu Uygulamalarla Mücadele Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 28.08.2015 tarihli ve 29459 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Sigortacılık Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 23.10.2013 tarihli ve 28800 Resmî Gazete’de yayınlanan Özel Sağlık Sigortaları Yönetmeliği,
- 22.04.2014 tarihli ve 28980 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Sigorta Acenteleri Yönetmeliği,
- 27.05.2015 tarihli ve 29368 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Sigorta ve Reasürans Brokerliği Yönetmeliği,
- 16.06.2021 ve 31513 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Sigortacılık Kapsamında Değerlendirilecek Faaliyetlere, Tüketici Lehine Yapılan Sigorta Sözleşmeleri Hakkında Yönetmelik,
- 29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği,
- 09.01.2008 tarihli ve 26751 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik,
- 07.11.2007 tarihli ve 26693 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Terörün Finansmanına Yönelik Şüpheli İşlemlerin Bildirimi Genel Tebliği.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Kişisel veriler, Mapfre Sigorta tarafından operasyonlarının devamlılığını sağlama çerçevesinde işlenmekte ve aşağıda belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli olan süreler kadar saklanmaktadır.

Kişisel verilerin saklanması gerektiren başlıca işleme amaçları aşağıdaki gibidir:

8.1. Şirket İçi Operasyonların Planlanması ve Yürütülmesi

- İş süreçlerinin ve ticari operasyonların yasalara ve şirket politikalarına uygun şekilde yürütülmesi,
- İnsan kaynakları ve çalışanlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- Sigortacılık mevzuatı uyarınca risk değerlendirme süreçlerinin yönetilmesi,

- Denetim süreçlerinin yürütülmesi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.

8.2. İletişim Süreçlerinin Yürütülmesi

- Çağrı merkezleri ile ilgili süreçlerin yönetilmesi,
- Talep, öneri ve şikâyet süreçlerinin yürütülmesi,
- Kurumsal iletişim süreçlerinin yürütülmesi,
- Memnuniyet anket ve görüşmelerinin yapılması.

8.3. Ürün ve Hizmetlerin Sunulması

- Reklam, kampanya ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Satış ve pazarlama süreçlerinin yürütülmesi,
- Asistans hizmetlerinin verilmesi.

8.4. Üçüncü Taraflarla Kurulan İş İlişkilerinin Yönetilmesi

- Acentelik başvurusunun alınması ve acentelik sözleşmesi kapsamında süreçlerin yürütülmesi,
- Brokerlik başvurusunun alınması ve brokerlik sözleşmesi kapsamında süreçlerin yürütülmesi,
- Aktüerlik başvurusunun alınması ve aktüerle akdedilen sözleşmeler kapsamında ilgili süreçlerin yürütülmesi.

8.5. Poliçelere İlişkin Süreçlerin Yönetilmesi

- Sigorta sözleşmesi hazırlık süreçlerinin yürütülmesi,
- Poliçe teklifi oluşturulması,
- Poliçelerin düzenlenmesi,
- Poliçe yenileme tekliflerinin sunulması,
- Poliçe iptal işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- İmzalanan sigorta sözleşmeleri kapsamında iş ve işlemlerin ifası kapsamında destek hizmet sağlayıcılarına ilişkin süreçlerin yürütülmesi.

8.6. Prim Ödemeleri ve Tazminat Sürecinin Yönetilmesi

- Prim ödemelerinin tahsilatına ilişkin işlemlerin yapılması,
- Sigorta tazminatlarının değerlendirilmesi,

- Sigortalı ve lehtara yapılan ödemelerin ve rücu takiplerinin yapılması,
- Hasar dosyasının hazırlanması ve hasar sonucu ödeme mutabakatı yapılması,
- Ekspertiz raporlarının oluşturulup, ekspertiz performans takibinin yapılması,
- Acentelik/brokerlik ve aktüerlik başvurusu ve acentelik/brokerlik/aktüerlik sözleşmeleri kapsamında ilgili süreçlerin yürütülmesi.

8.7. Yasal Süreçlerin Yönetilmesi

- İleride oluşabilecek hukuki uyuşmazlıklarda Mapfre Sigorta'nın veya üçüncü kişilerin haklarının korunabilmesi.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler, Mapfre Sigorta tarafından aşağıda belirtilen durumların varlığı halinde resen veya 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 Kurul'a şikâyette 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.

10. 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, Mapfre Sigorta tarafından resen kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olan belirlenecektir. Mapfre Sigorta kişisel verilerin niteliğine, Şirket'in teknik imkanlarına ve olanaklarına, kişisel verilerin saklandığı ortama bağlı olarak en uygun yöntemi seçerek kişisel verileri silecek, yok edecek veya anonimleştirecektir. İlgili kişinin talebi ve talebin haklı görülmesi halinde seçilen imha yöntemi, ilgili kişiye seçilme gerekçesi de açıklanarak bildirilecektir.

Kişisel verilerin resen imhasında, Kurul tarafından aksi karar alınmadıkça, imha yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi veriler imha edilmektedir. Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı bu 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 Şirket'e usulüne uygun şekilde başvurması durumunda,

- Kişisel veri işleme şartlarının tamamen ortadan kalkması halinde, kişisel veriler imha edilerek, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve **en geç otuz gün süre içerisinde** başvuru sahibine talep sonucu ve gerçekleştirilen işlem hakkında bilgi verilmektedir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, başvuru sahibinin imha talebi, ret gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı talebin niteliğine göre en kısa sürede ve **en geç otuz gün süre içerisinde** başvuru sahibine yazılı olarak ya da elektronik ortamda başvuru sahibine 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. Mapfre Sigorta adına işlenen ve üçüncü kişiler nezdinde bulunan kişisel verilerin imhasında da işbu Politika'da 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

³ Resmî Gazete Tarihi: 10.03.2018 Resmî Gazete Sayısı: 30356.

etme ve anonim hale getirme tekniklerinin uygulamalarına ilişkin detaylı açıklamalar için Kurum'un yayınlamış olduğu Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi'nden⁴ yararlanılabilir.

10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

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 Mapfre Sigorta, 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.
- **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.

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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.

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

Kişisel verilerin yok edilmesi yönteminin tercih edilmesi halinde Mapfre Sigorta, 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 şifrenmesi 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 verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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. Kurum'un Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi'nde detaylarına yer verilen anonim hale getirme yöntemlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin belirli bir kişiyi tanımlayamaz olması gerekmektedir.

11. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN KAYITLARIN SAKLANMASI

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

12. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Mapfre Sigorta, 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 Politika’da belirtilmektedir.

İşbu Politika uyarınca belirlenen süreç bazında saklama süreleri **EK-2: Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**’nda yer almaktadır.

13. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Mapfre Sigorta tarafından kişisel verilerin periyodik imha süresi, altı ay olarak belirlenmiştir. Her yıl, Nisan ve Ekim aylarında periyodik imha süreçleri işbu Politikaya uygun şekilde yerine getirilir.

14. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE GÖREV ALANLAR

Tüm çalışanlar, Mapfre Sigorta’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.

Bununla birlikte kişisel verilerin Şirket operasyonları kapsamında işlenmesinden, işbu Politika’nın etkin bir şekilde yürütülmesinden ve ilgili mevzuat kapsamında sorumlulukların yerine getirilmesinden nihai olarak MAPFRE Yönetim Komitesi sorumludur.

Mapfre Sigorta 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:

Unvan	Departman/Birim	Dahil Olduğu Savunma Hattı	Görev Tanımı
Tüm Departman Yöneticileri	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.

-	Kişisel Veri İşleme Komitesi	İkinci Savunma Hattı	Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca Şirket'in saklama ve imha konusundaki yükümlülüklerini takip ve koordine ederek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaktır.
[]	IT 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.
Direktör	Hukuk ve Uyum Direktörlüğü	İkinci Savunma Hattı	Politika'nın 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 sorumludur.
[]	Güvenlik ve Çevre Birimi	İkinci Savunma Hattı	Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca veri güvenliği kapsamındaki çalışmalarına destek sağlamak ve gerekli durumda yürütmekten sorumludur
[]	İç Denetim Direktörlüğü	Üçüncü Savunma Hattı	Politika kapsamında saklama ve imha süreçlerinde görev alan kişilerin ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirdiği tüm işlemleri Şirket içerisinde denetlemekle yükümlüdür.

15.POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

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

Bunun dışında başta Kanun ve ikincil düzenlemeler ile Kurul kararları olmak üzere ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler nedeniyle Politika güncellenmemiş olsa bile, ilgili mevzuatta meydana gelen değişiklikler derhal uygulanacaktır.

Politika'nın güncellenmesine ilişkin açıklamalar aşağıda belirtilmektedir:

Güncellemeler		
Versiyon No.	Güncellenme Tarihi	Açıklamalar

16.POLİTİKA İLE İLGİLİ SORULAR

Bu Politika'ya ve kişisel verilerin imhasına ilişkin tüm sorularınız için kvkk@mapfre.com.tr e-posta adresi üzerinden Şirket irtibat kişisi ile iletişime geçebilirsiniz.

EK – 1 : SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

1. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSUNUN KAPSAMI

Politika'nın eki olan işbu saklama ve imha sürelerini belirtir tablo ile Mapfre Sigorta tarafından işlenen kişisel verilerin hangi sürelerle saklandığı, süreçler kapsamında elde edilen kişisel verilerin saklanması gerektiren yasal sebep ve kişisel verilerin imha süreleri belirtilmektedir.

A. Kurumsal Süreçler

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Ofis kiralama sürecinin yürütülmesi	Kira sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) yolu ile TSB, avukat, tahkim ve ilgili bakanlıklar ve kamu kurumlarından gelen tüm yazıların ilgili departmanlara e-posta yolu ile gönderilmesi sürecinin yönetilmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Şirket içi muhaberat yönetiminin sağlanması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Silinen, yok edilen veya anonim hale getirilen kişisel verilere ilişkin kayıtların saklanması	3 yıl	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 28.10.2017 ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Şirketin taraf olduğu dava, icra, şikayet ve diğer uyuşmazlık süreçlerinin yürütülmesi	30 yıl	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
--	--------	--	--

B. Raporlama ve Denetim Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Birinci seviye kontrol çalışması sürecinin yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Riskmap sistemi ve Riskmap raporlama sürecinin yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Riskcockpit raporlama sürecinin yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Operasyonel risk çalışmasının yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
ICFR çalışmasının yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İç kontrol raporlarının hazırlanması	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İç denetim bulgularının takibi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İnceleme/ soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Üçüncü taraf şirketlerden alınan hizmetler için fiyatlandırma, faturalandırma ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Doğru müşterilere odaklanabilmek adına veri analizleri ve raporlama çalışmalarının yürütülmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Aylık üretim takibinin yapılabilmesi için raporlama sürecinin yürütülmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

C. İnsan Kaynakları Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Çalışanların özlük bilgilerinin bilgi sistemine kaydedilmesi ve çalışan özlük dosyalarının oluşturulması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Danışman firmalardan, açık kaynaklardan çalışan adayları özgeçmişlerinin iletilmesi	1 yıl	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışan işe alım süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar için sistemde kullanıcı tanımlamasının yapılması	İş akdi devam ettiği sürece kontrollü olarak gerçekleştirilir.	İşin ifası gereği	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Çalışanlardan acil durum halinde iletişime geçilecek kişilere ilişkin bilgi talep edilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların yan haklardan yararlandırılması süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların kredi ve avans taleplerinin karşılanması ve yönetilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışan maaşlarının yatırılması süreci	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların işyerine giriş çıkış bilgilerinin PDKS sistemine kaydedilmesi süreci	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların fazla mesai ile esnek çalışma yapma süreçlerinin takip edilmesi ve yönetilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları süreçlerine ilişkin danışmanlık alınması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışan ücretlerinin yönetimi ve takibi süreci	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Çalışanların işten ayrılma süreçlerinin yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışan lokasyon takibinin yapılması	Lokasyon kaydının yapılmasından itibaren 1 yıl	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara zimmetli araç/ekipman temin edilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların yıllık performans hedeflerinin tanımlanması ve değerlendirilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acente çalışanlarına şirket sisteminde kullanıcı açılması	İş ilişkisi devam ettiği sürece kontrollü olarak gerçekleştirilir.	İşin ifası gereği	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

D. İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin planlanması ve icrası	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İşe giriş muayene formunun doldurulması süreci	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İş kazasına müdahale ile iş kazasının kaydedilmesi süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların periyodik muayenelerinin gerçekleştirilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Tarama amaçlı sağlık kontrollerinin yapılması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Emekli çalışanlar adına anlaşmasız kurum tedavi faturaları/eczane faturalarının alınması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Emekli çalışanlar adına anlaşmalı kurum sevk/onay bildirimlerinin gerçekleştirilmesi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve iş güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapılması süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

E. Şirket Eğitim, Organizasyon ve Proje Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Şirket içi eğitimlere katılım süreci hakkında çalışanların katılım taleplerinin alınması	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Şirkette gerçekleştirilen etkinliklere katılan çalışanların kaydının tutulması	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Şirket dışında gerçekleştirilecek eğitimler için katılımcı bilgisinin paylaşılması	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Eğitim s¼reçlerinin planlanabilmesi, katılımcıların kategorize edilebilmesi için çalışanların demografik bilgilerinin saklanması	10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde
G¼n¼ll¼y¼m etkinlik s¼recinin y¼r¼t¼lmesi	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	İyi uygulama	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde
İlerleyen d¼nemlerde çalışılması hedeflenen m¼řterilere y¼nelik satış hedeflerinin belirlenmesi ve planlanması	10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde
T¼rk Mapfre projesi kapsamında şirkete yeni acente kazandırma çalışmalarının y¼r¼t¼lmesi	10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde
T¼rk Mapfre projesi kapsamında yeni T¼rk Mapfre personelleri yetiştirmek	10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde
T¼rk Mapfre projesi kapsamında pazarlama çalışmalarının y¼r¼t¼lmesi amacıyla exclusive acente modelinin tanıtılması	10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde
Teknik ve operasyonel yeterliliğin tespit edilebilmesi adına acenteler ile eğitim organizasyonlarının gerçekteştirilmesi	10 yıl	4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde
Acentelere verilen hedeflerin gerçekteşmesi halinde acentelere ¼d¼l dağıtımının yapılması	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	İyi uygulama	Saklama s¼resinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha s¼resinde

Elektronik ortamda marka takibinin yapılması	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Medya iletişimi süreçlerini yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Sektörel teamül uygulaması	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

F. Satış, Pazarlama ve Müşteri Yönetim Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Müşterinin CRM kaydının yapılması	10 yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Müşteriler için segmentasyon ve profileme çalışmalarının yürütülmesi	Müşteri ile hukuki ilişki süresince	Sektörel teamül uygulaması	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Müşterinin ürün ve hizmetler hakkındaki memnuniyetinin sorgulanabilmesi için memnuniyet anketlerinin gerçekleştirilmesi	Anketin doldurulduğu yılın sona ermesinden itibaren 1 Yıl	Sektörel teamül uygulaması	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Müşterilerin talep, öneri ve şikayetlerinin alınması ile sonuçlandırılması	10 yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çağrı merkezi üzerinden müşterilerle iletişime geçilmesi	10 yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acentelerin memnuniyetlerinin sorgulanabilmesi için memnuniyet	Anketin doldurulduğu yılın sona ermesinden itibaren 1 Yıl	Sektörel teamül uygulaması	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

anketlerinin gerçekleştirilmesi			
Kasko ve sağlık sigortası süreçlerinde müşteri deneyiminin ve davranışlarının ölçümlenmesi	Müşteri ile hukuki ilişki süresince	Sektörel teamül uygulaması	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Potansiyel müşteri bilgilerinin şirket sistemlerine kaydedilmesi	2 yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Mapfre internet sitesinde bulunan Maffi (Chat Bot) üzerinden bilgi alma süreci	10 yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

G. İşyeri ve Çevre Güvenliği Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Ziyaretçi kimlik bilgisinin alınması	2 yıl	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Kamera kayıtlarının alınması	1 ay	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi plaka kayıt işlemi	2 yıl	İyi uygulama	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Taşeron firma çalışanları giriş çıkış takiplerinin yapılması	Ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

H. Şirketin Taraf Olduğu Sözleşmelerin Kurulması ve İçeriğine İlişkin Süreçler

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Sağlık kuruluşları ile akdedilecek sözleşmelerin hazırlık sürecinin yürütülmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sağlık kuruluşları ile sözleşme imzalanması	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Affinities projeleri için sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanması süreci	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Broker başvurularının alınması	5 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Broker üretim ve hasar listelerinin kaydedilmesi süreci	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Teknik broker çalışanlarının SEGEM belgelerinin talep edilmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acente ve brokerlerden teklif taleplerinin alınması	5 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acente ve broker bilgilerinin çalışılan bankalara bildirilmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması

			akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acente ve brokerlerin bilgi değişikliği taleplerinin alınması	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acente ve brokerler ile iş ilişkisi sonlandıktan sonra Mapfre Sigorta'ya verilen teminatlar için iade takip işlemlerinin yürütülmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçilere ilişkin hesap açılışları, faturalama, takip ve tahsilat süreçlerinin yürütülmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Hizmet sağlayıcı ve tedarikçilerle iletişim süreçlerinin yürütülmesi	10 yıl	-	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Hizmet sağlayıcı ve tedarikçilerin sözleşme taleplerinin alınması	5 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Hizmet sağlayıcı ve tedarikçilerle sözleşme sürecinin yürütülmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Anlaşmalı olunan hizmet sağlayıcılara ilişkin listenin iş ortakları ile paylaşılması	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sağlık poliçelerine aracılık eden aktif acente bilgisinin WTW sistemine kaydedilmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

İş ilişkisi kurulacak potansiyel acentenin güvenliğine ilişkin istihbarat çalışmasının yürütülmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Olası bir uyuşmazlık halinde acentenin kamera kayıtlarına erişim sağlanması	Hukuki uyuşmazlık sonuçlanana kadar	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acentelere üretim ve yenileme listelerinin iletilmesi	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

I. Muhasebe ve Finans Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Sigorta sözleşmelerinde kullanılan ödeme araçlarının kontrol edilmesi süreci	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Şirket hesaplarına gelen havale işlemlerinin günlük olarak ilgili departmanlarla paylaşılması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acente ve brokerlerin borç durumunun tespit edilmesi süreci	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Poliçelerin tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigorta ettirenlerin borç bilgilerinin sorgulanması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213	Saklama süresinin tamamlanması

		sayılı Vergi Usul Kanunu	akabinde ilk periyodik imha süresinde
Acente ve brokerler ile mevcut borç-alacak durumunun tespit edilmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigorta ettiren, acenteler ve brokerlerin kredi kartı işlem kontrolünün gerçekleştirilerek şikâyet yönetiminin yapılması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Tahsilat dosyasının oluşturulması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Çek ve senetlerin kontrol edilerek acente ve brokerlerden teslim alınarak tahsil edilmesi süreci	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Banka harcama itirazlarının takibi (Chargeback takibi)	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Elementer poliçelerin iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Aylık olarak yapılan harcama işlemlerinin, hesapların kontrol edilmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigorta ettiren, acente ve brokerlere ilişkin hesap açılışlarının, faturalamaların, borç takip ve tahsilat süreçlerinin yürütülmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Sigorta ettirenin bildirdiği hesap numarasına iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Police tahsilat makbuzlarının sigortalının sistemde kayıtlı e-posta adreslerine gönderilmesi	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Her ay acente ve brokerlere gönderilmek üzere sağlık komisyon gider belgelerinin hazırlanması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Her ay sağlık prim cari yaşlandırma raporunun hazırlanması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Anlaşmalı üçüncü taraf şirketlerde düzenlenen eğitimler sonrasında bu şirketler ile faturaların paylaşılması	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

J. Sigorta Sözleşmesinin Kurulması ve Poliçeleşme Süreci

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Sigorta sözleşmesi hazırlık işlemlerinin yürütülmesi	Oto ve konut poliçe teklifinin sunulmasından itibaren 2 yıl / diğer poliçeler 5 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Police tekliflerinin alınması	Oto ve konut poliçe teklifinin sunulmasından itibaren 2 yıl / diğer poliçeler 5 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Police teklif değerlendirme sürecinin yürütülmesi	Police teklifinin sunulmasından itibaren	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması

	2 yıl / diğer poliçeler 5 yıl		akabinde ilk periyodik imha süresinde
Police teklifi fiyatlandırma sürecinin yürütülmesi	Oto ve konut poliçe teklifinin sunulmasından itibaren 2 yıl / diğer poliçeler 5 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Police tanzimi için hazırlık işlemlerinin yürütülmesi	Oto ve konut poliçe teklifinin sunulmasından itibaren 2 yıl / diğer poliçeler 5 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Poliçelerin tanzim edilmesi	Poliçenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmenin kurulması ve poliçenin sigortalıya verilmesi	Poliçenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Deprem teminatı içeren poliçelerin listesinin hazırlanması	Poliçenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Toplu olarak sigortalanan araç filolarına ait primlerin hesaplanması ve teklif verilmesi	Police teklifinin sunulmasından itibaren 2 yıl / diğer poliçeler 5 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Mapfre internet sitesinde bulunan Maffi (Chat Bot) üzerinden teklif alma süreci	Police teklifinin sunulmasından itibaren 2 yıl / diğer poliçeler 5 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigortalıların farklı sigorta şirketlerine geçiş taleplerinin alınması ve yönetilmesi	Poliçenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Sigortalı adayı/ sigortalıların önceki sigorta şirketlerindeki poliçe ve sağlık bilgilerinin temin edilmesi	Poliçenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigortalıya ait teftiş raporunun risk değerlendirmesi yapılabilmesi	Poliçenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Müşteri ekspertiz ziyaretlerinin yapılması ve risk raporunun hazırlanması	10 yıl	213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
MASAK yükümlülükleri kapsamında sigorta poliçesi tanzim sürecinde sigortalıların kimlik tespitinin yapılması	8 yıl	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun, Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
MASAK yükümlülükleri kapsamında sigorta poliçesi tanzim sürecinde şüpheli işlem bildiriminde bulunulması	8 yıl	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun, Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

K. Hasar Değerlendirmesi, Tazminat Süreçleri ve Reasürans İşlemleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
Hasar ihbarının alınması	Hasar ihbarının kayıtlara gelmesinden itibaren 2 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Hasara ilişkin tıbbi danışman görüşünün alınması ve hasarın değerlendirilmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Aktüer hesaplamasının yapılması	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Ekspertiz ve araştırma çalışmalarının yürütülmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Hukuki işlemlerin tamamlanması, onay aşaması ve ödemenin yapılması	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Poliçe provizyon durumlarının takip edilmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Reasürans işlemlerinin (trete reasürans ve ihtiyari reasürans işlemleri) gerçekleştirilmesi	Reasürans işlemlerinin gerçekleştirilmesinden itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
İşveren mali mesuliyet sigorta poliçesi kapsamında açılan dosyalarda ihbarların gerçekleştirilmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Poliçe borç durum bildirimlerinin haftalık	Poliçenin sonlanmasından itibaren 10 yıl		Saklama süresinin tamamlanması

ve aylık olarak gerçekleştirilmesi		5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	akabinde ilk periyodik imha süresinde
Tahsilatsızlık nedeniyle iptal edilecek poliçelerin tespit edilmesi ve sigortalılara bildirilmesi	Poliçenin sonlanmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Diğer sigorta şirketlerinden gelen geçiş bilgilerinin özel sözleşmeli doktorlar aracılığıyla teyit edilmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigortalının risk analizinin yapılabilmesi adına özel sözleşmeli doktorlardan görüş alınması	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Vefat, maluliyet, iştra gibi hayat tazminat taleplerine ilişkin süreçlerin yönetilmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Anlaşmalı sağlık kuruluşlarına provizyon tekliflerinin değerlendirilmesi ve onay sürecinin yürütülmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigortalının provizyon talebi hakkında acenteye bilgi verilmesi	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Sigortalının provizyon talebine konu hastalığının poliçe başlangıç tarihinden önce olup olmadığının tespitinin yapılması	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Ödemenin sigortalı tarafından yapıldığı tedavilerde şirket tarafından sigortalıya	Zararın oluşmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

yapılacak ödeme süreçlerinin yönetilmesi			
Sigortalıların geçmiş sağlık bilgilerine erişim sağlanması	Poliçenin sonlanmasından itibaren 10 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Karayolları Trafik Kanunu kapsamında değerlendirilecek hasar dosyalarına ilişkin süreçlerin yürütülmesi	Zararın oluşmasından itibaren 15 yıl	5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

L. Bilgi Teknolojileri Süreçleri

Süreç İsmi	Saklama Süresi	Saklama Sebebi	İmha Süresi
MapfreGO web servis sonuçlarının log kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
MapfreGO sağlık hasar evrak girişine ait log kayıtlarının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Automated renewal web servis sonuçlarının log kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Autoamted renewal & agency portal işlemleri ile müşteriye gönderilen sms	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu	Saklama süresinin tamamlanması

bilgisinin kaydının tutulması		Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	akabinde ilk periyodik imha süresinde
Hata alan WS'lerin e-posta olarak log kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Automated renewal için çalışan WS'lerin konsol logunun tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Ecomm web servis sonuçlarının log kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Ecomm web Servis sonuçlarının DB kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Kolay ekran işlem girişlerinin log kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde

Web hasar ihbar işlem girişlerinin log kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Gümrük işlem girişlerinin log kaydının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
VPN Erişim Bağlantısı Verilmesi	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Mapfre GO uygulaması üzerindeki işlem kayıtlarının tutulması	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde
Teklif verilen web servislerin ve ekranların sistem testlerinin gerçekleştirilmesi	İki yıl	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Saklama süresinin tamamlanması akabinde ilk periyodik imha süresinde