	Doküman Türü: KVKK	Doküman No:	
		KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası	Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“KVKK”) ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu’nun çıkardığı ve 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’e (“Yönetmelik”) uygun olarak hazırlanmıştır.

İşbu Politika veri sorumlusu sıfatıyla **HASENE SOSYAL YARDIMLAŞMA DERNEĞİ (“Dernek”)**, KVKK ve Yönetmelik uyarınca kişisel verileri saklamaya yönelik yükümlülüklerini yerine getirirken ve kişisel verileri imha ederken Dernek içerisinde ve/veya Dernek tarafından uyulması gereken esasları belirlemektedir. Bu kapsamda, KVKK Düzenlemeleri gereğince kişisel verilerin saklanması ve imhası için Dernek tarafından gerekli düzenlemeler yapılmakta ve farkındalığın oluşması için ihtiyaç duyulan sistem kurulmaktadır.

Dernek; kendi bünyesinde bulunan kişisel veriler bakımından veri sorumlusu sıfatıyla, politika ve politikaya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun davranacağını beyan eder.

2. TANIMLAR

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

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir.

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

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 Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

	Doküman Türü: KVKK	Doküman No:	
		KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası	Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

KVK Düzenlemeleri: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kişisel verilerin korunmasına yönelik yönetmelik, tebliğ ve ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu kararları, mahkeme kararları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuat.

Periyodik İmha: KVK Düzenlemelerinde 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.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi.

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu politika, KVKK ve Yönetmelik uyarınca yükümlülüklerini yerine getirmek ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresini belirleme esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında kişisel veri sahiplerini bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Dernek tarafından hazırlanmıştır.

Bu politika müşterilerimizin, çalışanlarımızın, çalışanlarımızın aile bireylerinin, önceki çalışanlarımızın, gerçek kişi bayilerimizin, tüzel kişi bayilerimizin dernek ortaklarının/yetkililerinin, gerçek/tüzel kişi temsilciliklerimizin gerçek kişi kefillerinin, gerçek kişi yetkililerimizin, tüzel kişi yetkili kurumlarımızın dernek ortakların/yetkililerinin, ziyaretçilerimizin ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.


Bu politika, Dernek’in kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.

Bu politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.

Bu politika KVK Düzenlemelerinin gerektirmesi halinde yahut kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi yöntemlerinde gerçekleşecek değişiklikler çerçevesinde Dernek’in gerekli gördüğü hallerde, zaman zaman değiştirilebilir.

4. POLİTİKANIN VE KVK DÜZENLEMELERİNİN UYGULANMASI

Kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde KVK Düzenlemeleri öncelikle uygulanacak olup, bu düzenlemeler ile politika hükümleri arasında uyumsuzluk bulunması durumunda KVK Düzenlemeleri geçerli olacaktır.

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0


5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA UYGULANACAK İLKELER

Dernek tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde KVK Düzenlemelerine ve bu politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler Dernek tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Dernek tarafından resen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta kişisel veri sahibi KVKK'nın 13. maddesine istinaden Dernek'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;
 - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, kişisel veri sahibinin talebini en geç 30 gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir.
 - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir, üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
 - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca KVKK'nın 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı kişisel veri sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.
- Dernek, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçmektedir. Ancak, kişisel veri sahibinin talebi olması halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

6. KAYIT ORTAMLARI

- Dernek tarafından edinilmiş ve 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 kayıt ortamı olarak kabul edilmektedir.
- Dernek, bu politika ile kişisel veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlar ve bunlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki kişisel verileri politikanın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.
 - Dernek adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular,
 - Ağ cihazları,
 - Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler,
 - Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

- Kağıt, yazıcı ve benzeri çevre birimler,
- Flash hafızalar,
- Çalışan giriş çıkış takip sistemi.

c. Kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Dernek tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda KVK Düzenlemelerine uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

1. Elektronik ortamlar:
 - Dernek Web
2. Fiziksel ortamlar:
 - Birim Dolapları
 - Arşiv

7. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Dernek tarafından özellikle (1) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (2) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (3) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (4) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVK Düzenlemelerinde belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Dernek'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Dernek'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- KVK Düzenlemelerinde kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- Kişisel veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından kişisel veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Dernek tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden KVK Düzenlemeleri hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, kişisel veri sahibinin rızasını geri alması,
- Kişisel veri sahibinin, KVKK'nın 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Dernek tarafından kabul edilmesi,
- Dernek'in, kişisel veri sahibi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.


8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ VE HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Dernek tarafından alınan idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanması için teknolojik gelişmelere uygun sistemler kullanılmaktadır. Risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.
- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler kısıtlanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere anlık olarak iletilmektedir.
- Dernek tarafından kişisel verilerin saklanması konusunda teknik gereklilikler sebebiyle dışarıdan bir hizmet alınması durumunda, kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı ilgili firmalar ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlanacağına ilişkin hükümlere yer verilmektedir.

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

- Dernek bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle ve hukuki yöntemlerle denetlenmektedir.
- Dernek çalışanları, bayi ve yetkili servis çalışanları kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve kişisel verilerin periyodik ve usulüne uygun imha edilmesi konusunda bilgilendirilmektedir.
- Dernek'in yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm iş birimleri özelinde analiz edilerek, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.
- Dernek bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri, bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Dernek tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.
- Dernek ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, Dernek'in talimatları ve KVK Düzenlemeleri ile getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.
- Altyükleniciler kişisel verilerin korunması hukuku ve bu hukuka uygun olarak gerekli önlemlerin alınması konusunda bilgilendirilmektedir.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Eski çalışanlara erişim kısıtlaması uygulanmakta, hesaplar kapatılmaktadır.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlenmesi, aktarılması ve imhası işlemleri nezdinde teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Dernek içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Düzenlemelerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Dernekte kişisel verilerin yer aldığı belgeler şifreli sistemlerle korunmaktadır. Bu kapsamda, kişisel veriler ortak alanlarda ve masa üstünde saklanmaz. Kişisel verilerin yer aldığı dosya ve klasörler vb. belgeler masa üstüne veya ortak klasöre taşınmaz, Dernek'in önceden yazılı onayı alınmadan Dernek bilgisayarlarındaki bilgiler USB vb. başka bir aygıtta aktarılamaz, Dernek dışına çıkartılamaz.
- KVK Düzenlemeleri kapsamında kişisel verilerin güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda tüm çalışanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

- Herhangi bir kişisel veri güvenliği ihlaline karşı tedbirli olmak adına kriz ve itibar yönetimi görüşülmüş, bu kapsamda Kurul'u ve kişisel veri sahibini bilgilendirme süreçleri tasarlanmıştır.
- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.

Kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi ve bu politika uyarınca gerekli aksiyonların alınması amacıyla Dernek nezdinde bir "Kişisel Verileri Koruma Komisyonu" kurulmuştur.

Komisyonun başlıca görevleri şunlardır:

- Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhasına ilişkin politikaları hazırlamak veya hazırlatmak ve bunları yürürlüğe koymak,
- Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhası süreçlerinin KVKK'ya ve Politika'ya uyumunu yönünde bir eksikliğin veya riskin tespit edilmesi halinde giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve imhası ile hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla çalışanların bilgilendirilmesini sağlamak,
- Veri sahiplerinin başvurularını değerlendirmek, başvurulara cevap için dernek içerisinde koordinasyonu sağlamak,
- Kişisel verilere ilişkin mevzuatta meydana gelen yeni düzenlemelere uyum için dernek içi aksiyonların alınmasını sağlamak,
- Kurul ile iletişim halinde olunması gereken durumlarda gerekli koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.

9. İMHA YÖNTEMLERİ

Dernek, KVKK'ya ve sair mevzuat ile Kişisel Verilerin Korunması Politikası'na uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veri sahibinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Dernek tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

a. Silme Yöntemleri:

Karartma: Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Yazılımdan güvenli olarak silme: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

b. Yok Etme Yöntemleri:

Fiziksel yok etme: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir. Yerel dijital ortamda tutulan kişisel veriler için kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

De-manyetize etme (degauss): Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

Üzerine yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir

Yazılımdan güvenli olarak silme: Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

c. Anonimleştirme Yöntemleri:

Değişkenleri çıkarma: Kişisel veri sahibine ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve kişisel veri sahibini herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Bölgesel gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.


Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.

Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama: Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.

Mikro birleştirilme: Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olduğundan, verinin kişisel veri sahibiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.

Veri karma ve bozma: Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak kişisel veri sahibi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

Dernek, kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için ilgili verinin niteliğine göre bu sayılan anonimleştirme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanır.

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı:		Sayfa Sayısı:	Rev. No: 0
Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		13		

10. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

a. Kişisel Verileri Resen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme Süreleri

Dernek tarafından KVK Düzenlemelerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

Dernek KVK Düzenlemelerinde öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır.

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler Dernek'in o veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak Dernek uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve Dernek'in belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse, kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Dernek'e yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır.

Dernek tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu politikanın ekinde (EK:2) yer alan "Kişisel Veri İşleme Envanteri"nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, bu politikanın ekinde (EK:2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla bu politikada yer verilen usullere uygun olarak imha edilir. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.


b. Kişisel Verileri, Kişisel Veri Sahibinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreleri

Kişisel veri sahibi, KVKK'nın 13. maddesine istinaden yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemlerle Dernek'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, Dernek talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Dernek, kişisel veri sahibinin talebini en geç 30 gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Dernek bu durumu üçüncü kişiye bildirir, üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca KVKK'nın 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı kişisel veri sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

Dernek başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir. Başvurunun Dernek'in hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

11. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına bu politikanın EK:1'inde yer alan listeden ulaşabilirsiniz. İlgili kişiler bu politikada düzenlenen kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde tüm yükümlülüklerini eksiksiz ifa edecektir.

12. YÜRÜRLÜK

Dernek tarafından hazırlanan bu politika 30.09.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Politikada değişiklik olması durumunda, politikanın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

Güncelleme tablosu EK:3'te yer almaktadır.

Ek.1 Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi

Ek.2 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

EK:1 PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
İnsan Kaynakları Müdürü ve İdari İşler	- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhasebe Müdürü	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Satın Alma Müdürü	Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

EK:2 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanmakta, süre sonunda ise anonim hale getirilmekte veya yok edilmektedir:

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İş Kanunu kapsamında saklanan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılacak dokümanlar	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve Sözleşmenin muhafazası	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Yetkili servis sözleşmeleri sona eren servisler için toplanan kişisel veriler	Sona erme / kapanma tarihini müteakip 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama İmha Politikası		Sayfa Sayısı: 13	Rev. No: 0

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri verileri	Kayıt altına alınmasına müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Her türlü doküman dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Dernek'in ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamaşımı süresi kişisel verinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanmasını gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.