

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

1. Amaç ve Kapsam

Kültür Bilincini Geliştirme Vakfı ve Kültür Bilincini Geliştirme Vakfı İktisadi İşletmesi ("Vakıf"), ilgili yasal mevzuatlardan kaynaklanan hukuki sorumlulukları gereğince, kişisel verileri koruma, işleme ve imha düzenlemelerine uymayı taahhüt etmektedir. İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), ilgili mevzuat kapsamında gerekli saklama ve imha çalışmalarının yapılmasına ilişkin çerçeve ve esasları içermektedir.

28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca veri sorumluları, kişisel veri işleme envanterine uygun olarak kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamakla yükümlüdür. Yukarıdaki düzenlemeye dayanarak hazırlanmış olan bu Politika'nın amacı; Vakıf tarafından işlenen kişisel verilerin, işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreler ile silinme, yok edilme ya da anonim hale getirilme süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerde görev alacak kişilerin rol ve sorumluluklarının tanımlanmasıdır.

Bu Politika'nın kapsamını; kişisel verilerin azami saklama süreleri ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler, Vakıf bünyesinde ilgili süreçlerin yürütülmesinde görev alan birimler ile kayıt ortamları oluşturmaktadır.

2. Tanımlar

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

Veri Sorumlusu: Tüzel kişi olarak Kültür Bilincini Geliştirme Vakfı'nı,

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,

Anonim Hale Getirme: Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

İmha: Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

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 ortamı,

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Kişisel Verileri işleme faaliyetlerinin; Kişisel Verilerin işlenme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturulan ve Kişisel Verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, aktarımı öngörülen Kişisel Verilerin ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirlerin açıklanarak detaylandırıldığı envanteri,

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası/Politika: 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 iş bu politikayı,

Periyodik İmha: Kanun'da yer alan Kişisel Verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nda belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

İlgili Kullanıcı: Kişisel Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere, Veri Sorumlusu organizasyonu içerisinde veya Veri Sorumlusu'ndan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Verileri işleyen kişileri ifade eder.

Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

VERBİS: Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi

3. Kayıt Ortamları

Vakıf faaliyetleri sırasında çalışanlar, çalışan adayları, mütevelliler, bağışçılar, müşteriler, eğitimciler, rehberler, gönüllüler, proje paydaşları, ziyaretçiler ile tedarikçi çalışan ve yetkililerinden kişisel veri toplanmakta olup, toplanan kişisel veriler aşağıda gösterilen ortamlarda ilgili yasal mevzuata uygun bir şekilde saklanmaktadır:

3.1. Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

3.2. Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kağıt
- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, servis formları, iş başvuru formları)
- Diğer yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. Sorumluluk

Bu Politika'nın yayımlanması, güncel tutulması ve uygulanmasının izlenmesi amacıyla Vakıf Yönetim Kurulu yetkili kılınacaktır. Vakıf Yönetim Kurulu aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir;

- Kişisel Verilerin saklama süresine uygunluğunu sağlamak,
- Periyodik imha döneminde kişisel veri imha sürecinin yönetimini gerçekleştirmek,
- Politika'yı asgari olarak yıllık bazda gözden geçirmek ve gereği halinde Politika'nın güncellenmesi amacıyla Vakıf Koordinatörü'ne öneride bulunmak,
- Politika'yı esas alarak işlem kurallarını detaylı düzenleyecek Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü ve gerekli gördüğü diğer prosedürleri düzenlemek ve yayımlamak,
- Politika ve prosedürlerin uygulanması için gerekli görev dağılımını yapmak, uygun gördüğü kişileri yetkilendirmek ve Kanun'a uyum konusundaki eğitimleri organize etmek,
- Kanununun 12. maddesi uyarınca alınan her türlü teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını takip etmek ve denetimini planlamak,
- Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek, uygulanmasını gözetmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Kişisel Verileri işlenen gerçek kişiler tarafından yapılan başvuru ve taleplerle ilgili süreçlerin takibini yapmak ve Kanun ve/veya politika ve prosedürün uygulanması ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,
- Kurul ile olan ilişkileri yürütmek.

5. Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler

Kanununun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde kişisel verilerin işlenmesinde,

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
 - Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
 - Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
 - İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
 - İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme
- ilkelerine uyulması şart koşulmuştur. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Vakıf faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.1. Hukuki Sebepler

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu.

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler.

5.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Vakıf bünyesinde tutulan kişisel veriler, Kanun ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikamız (ilgili politikaya <https://kulturbilinci.org/assets/upload/servicess/link/1-kisisel-verilerin-korunmasi-ve-islenmesi-politikasi.pdf> adresinden ulaşabilirsiniz) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

6. Teknik ve İdari Tedbirler

Vakıf, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla sınırlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düşüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

6.1. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

6.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümlerini içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlardan gizlilik taahhüdü alınmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmektedir.

- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır, gerekli tedbirler alınmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılması esastır.

7. Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Vakıf bünyesinde saklanan kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
 - İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
 - Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
 - Kanununun 11. maddesi gereği, ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Vakıf tarafından kabul edilmesi,
 - Vakıf'ın ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, ilgili kişinin Vakıf tarafından verilen cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içerisinde cevap verilmemesi hallerinde Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
 - Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması
- durumlarında; Vakıf tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. İmha Yöntemleri

7.1. Verilerin Silinmesi

Kişisel Verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Bu tür ortamlarda yer alan verilerden saklanma süresi sona erenler, hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Bu kapsamda, ilgi veriler üzerinde karartma yöntemi kullanılabilir. Karartma yöntemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak diğer kullanıcılarca görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Bu tür ortamlarda yer alan verilerden saklanma süresi sona erenler silinirken, verinin bir daha kurtarılamayacak biçimde ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

7.2. Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel Verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Bu tür ortamlarda yer alan verilerden saklanma süresi sona erenler, fiziksel yok etme ya da üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı kullanılarak yok edilir.

Ağ Cihazları: Fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı kullanılarak yok edilir.

Flash Tabanlı Ortamlar: İlgili üreticinin önerdiği yöntemler ya da fiziksel yok etme veya üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı kullanılarak yok edilir.

Sim Kart ve Sabit Hafıza Kartları: Fiziksel yok etme veya üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı kullanılarak yok edilir.

Optik Diskler: Fiziksel yöntemlerle yok edilir.

Kağıt vb. ortamlar: Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler, kağıt imha makinaları kullanılarak yok edilir.

7.3. Verilerin Anonimleştirilmesi

Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir. Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir. Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır. Kişisel Verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilir. Anonim hale getirilmiş Kişisel Verilerin çeşitli müdahalelerle tersine döndürülmesi ve anonim hale getirilmiş verinin yeniden kimliği tespit edici ve gerçek kişileri ayırt edici hale dönüşmesi riskli olup olmadığı araştırılarak ona göre işlem tesis edilmesi esas alınır.

8. Verilerin İlgili Mevzuat Kapsamındaki Saklama Süreleri

Vakıf bünyesinde saklanan tüm Kişisel Veriler için saklama süreleri belirlenir. Saklama süreleri belirlenirken öncelikle ilgili mevzuat, ilgili mevzuat ile öngörülen bir süre yoksa Kişisel Veri işleme amacı için gereken süre göz önünde bulundurulur. İlgili sürelere Kişisel Veri Envanteri'nde ve VERBİS'te yer verilir.

Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde bahsi geçen Kişisel Veriler, zamanaşımı süresini kesen ya da durduran herhangi bir hukuki durum olmadığı takdirde, aşağıdaki tabloda yer alan yasal düzenlemeler gereği saklanır ve saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihinde imha edilir.

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1. Kimlik	Hukuki ilişki + 20 Yıl
2. İletişim	Hukuki ilişki + 20 Yıl
3. Lokasyon	İş veya gönüllülük akdinin sona ermesi + 10 yıl

4. Özlük	İş veya gönüllülük akdinin sona ermesi + 15 yıl
5. Hukuki İşlem	İlgili mahkeme kararı kesinleşene veya zamanaşımı süreleri dolana kadar
6. Müşteri İşlem	Hukuki ilişki + 10 Yıl
7. Fiziksel Mekan Güvenliği	1 Ay
8. İşlem Güvenliği	İş veya gönüllülük akdi sona erene kadar
9. Risk Yönetimi	Hukuki ilişki + 10 Yıl
10. Finans	Hukuki ilişki + 15 Yıl
11. Mesleki Deneyim	İş veya gönüllülük akdinin sona ermesi + 10 yıl
12. Pazarlama	Son işlem + 10 yıl
13. Görsel ve İşitsel Kayıtlar	1 Ay
14. Dernek, Vakıf, Sendika Üyeliği	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
15. Sağlık Bilgileri	İş akdinin sona ermesi + 15 Yıl
16. Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
17. Biyometrik Veri	İş akdi veya ilgili yetkilendirme sona erene kadar
18. İlgili Alanı Bilgisi	Başvurunun olumsuz sonuçlanması durumunda imha periyoduna kadar, iş akdinin sona ermesi+10 yıl
19. Sigorta Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
20. Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
21. Araç Plaka ve Ruhsat Bilgileri	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
22. Çalışan Adayı Bilgisi	İş akdinin sona ermesi + 10 Yıl
23. Gönüllü Adayı Bilgisi	Gönüllülük akdinin sona ermesi + 10 Yıl
24. Referans Bilgisi ve Değerlendirmeleri	İş veya gönüllülük akdinin sona ermesi + 10 Yıl
25. Talep Şikayet Bilgisi	İş veya gönüllülük akdinin sona ermesi + 10 Yıl

9. Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Vakıf, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

İlgili kişi Vakıf'a başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde, ilgili talep kişisel verilerin işleme şartlarının kalkıp kalkmadığına göre değerlendirilir. Kişisel verilerin işleme şartları tamamen ortadan kalkmışsa Vakıf talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Kişisel verilerin işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, ilgili talep gerekçesi açıklanarak reddedilir. Talepler her durumda 30 gün içinde sonuçlandırılarak ilgili kişiye bildirilir.

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.

10. Politika'nın Güncellenme Periyodu

Politika, asgari yıllık bazda ve ihtiyaç duyuldukça Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir ve güncellenir.

11. Politika'nın Yrrlg

Bu Politika, Vakıf internet sitesinde yayınlanmasının ardından yrrlge girmiş kabul edilir. Bu tarih itibariyle geçerlilik kazanır ve bağlayıcı olur.