



1d

# Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

sürüm 1.0

	<b>DENİZLİ TİCARET ODASI</b>	Doküman No : KVK-1.D
	<b>KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI</b>	İlk Yayın Tarihi : 30/06/2022
		Son Güncelleme Tarihi :
		Versiyon : 1.0
Hazırlayan: Kişisel Veri Koruma Yöneticisi	Sistem Onayı: Kalite Yöneticisi	Yürürlük Onayı: Genel Sekreter

### REVİZYON TAKİBİ

Revizyon No : 01	Açıklama:
Tarih : 30.06.2022	
Dağıtım : Tüm Bölüm ve Birimler	

### POLİTİKA BELGESİNİN İÇERİK VE NİTELİĞİ

Bu Politika Belgesi, [ODA] için yapılan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumluluk çalışmaları kapsamındaki bulgu ve değerlendirmeleri içerir.

Bu bulgu ve değerlendirmeler, [ODA] tarafından **ACCERT Sertifikasyon Belgelendirme Danışmanlık Eğitim ve Denetim A.Ş. (ACCERT A.Ş.)** ile paylaşılan bilgi, belge ve beyanlar ölçüsünde, KVKK mevzuatı ile verilerin depolanıp işlendiği ortamlar temel alınarak hazırlanmıştır. ACCERT A.Ş. danışmanlık hizmetini, danışmanlık hizmetinin verildiği tarihteki yasal mevzuat ve mevcut düzenlemeler ile [ODA'nın] kendisi ile paylaştığı bilgi ve veriler kapsamında sağlamış olup [ODA'nın] kendisiyle paylaşmadığı veyahut sonradan mevzuat değişikliği, içtihat değişiklikleri gibi sebeplerle uygulamada ortaya çıkacak farklılıklar nedeniyle ACCERT A.Ş.'nin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

Ayrıca, bu belgede yer alan değerlendirme ve öneriler tavsiye niteliğinde olup özellikle verilerin toplanması, işlenmesi, aktarılması ve yok edilmesi konusundaki idari ve teknik tedbirlerin KVKK düzenlemelerine uygun biçimde uygulanması konusundaki sorumluluk ve riskler [ODA'nın] uhdesindedir. Kişisel veriler ile ilgili bilgilerin güncel ve doğru olarak işlenmesi için gerekli önlemlerin alınması [ODA'nın] sorumluluğundadır.

KVKK düzenlemelerinin öngördüğü bütün tedbirlerin yanı sıra uygulamadan kaynaklanabilecek risklerin yönetimi ve bunların önlenmesine için gerekli denetim sorumluluğu (KVKK Madde 12 (3)) Veri Sorumlusu olarak [ODA'ya] ait olup, ilgili iş birimlerinin beyan etmediği veya eksik beyan ettiği bilgiler nedeniyle ortaya çıkabilecek zararlar başta olmak üzere, [ODA'nın] yükümlülüklerini gereği gibi yerine getirilmesine rağmen diğer nedenlerden oluşabilecek doğrudan veya dolaylı zararlardan ACCERT A.Ş. sorumlu değildir.

## İÇİNDEKİLER

1. Giriş.....	3
1.1 Amaç.....	3
1.2 Kapsam.....	3
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar.....	3
2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları.....	5
3. Kayıt Ortamları.....	6
4. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası.....	6
4.1 Kişisel Verilerin Saklanması.....	6
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	6
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	8
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler.....	9
5. Teknik ve İdari Tedbirler.....	10
5.1 Teknik Tedbirler.....	10
5.2 İdari Tedbirler.....	11
6. Kişisel Verileri İmha Teknikleri.....	11
7. Saklama ve İmha Süreleri.....	11
8. Periyodik İmha Süresi.....	13
9. Politikanın Yayınlanması ve Saklanması.....	13
10. Politikanın Güncellenme Periyodu.....	13
11. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması.....	13

## 1. Giriş

### 1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, [ODA] tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

[ODA], Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve veri sahiplerinin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlamayı hedeflemektedir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, [ODA] tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan bu Politikaya metnine uygun olarak gerçekleştirilir.

### 1.2 Kapsam

[ODA] çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup [ODA'nın] sahip olduğu ya da [ODA] tarafından işlenen tüm kişisel verilerin işlenmesinde bu Politika uygulanır.

### 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Tanım	Açıklama
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Alıcı grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.
Doğrudan tanımlayıcılar	Tek başlarına ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları
Dolaylı tanımlayıcılar	Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
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 gerçek veya tüzel kişileri

İmha	Kişisel verilerin silinmesi yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Karartma	Kişisel verilerin bütününe kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi
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	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. (Bu politika kapsamında "Kişisel Veri" ifadesi uygun düştüğü ölçüde "Özel Nitelikli Kişisel Veriler"i de kapsar.)
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.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandıkları envanter.
Kişisel Verilerin Maskeleye	Kişisel verilerin belli alanlarının kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	Veri sorumlularının kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
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
Periyodik İmha	Saklama süresi dolan kişisel verilerin imha edilmesi için öngörülen süre
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

## 2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

[ODA'nın] tüm birimleri ve çalışanları, Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişiminin ve saklanmasının önlenmesi, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması ile kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlerin izlenmesi ve sürekli denetimine aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde politika belirlenmesinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda verilmiştir.

Unvan	Birim	Görev
Genel Sekreterlik	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
Veri Koruma Sorumlusu	Kişisel Veri Koruma Komitesi (Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu)	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi Teknolojileri Birimi	Bilgi Teknolojileri Birimi	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin teknik yönetiminden sorumludur.
İnsan Kaynakları Birimi, Hukuk İşleri Birim, Kalite Birimi, İdari ve Mali İşler Birim	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

### 3. Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, [ODA] tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sunucular (Depolama, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li><li>✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, Logo Yazılım)</li><li>✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, Log kayıt dosyası, anti virüs vb.)</li><li>✓ CCTV Kayıt Sistemleri</li><li>✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li><li>✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li><li>✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li><li>✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kâğıt</li><li>✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)</li><li>✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>

### 4. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası

[ODA] tarafından; müşteriler, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

#### 4.1 Kişisel Verilerin Saklanması

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Kanunun bu maddelerine göre, [ODA] faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

##### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- ✓ 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanun ve Yönetmelikleri
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5590 Sayılı Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları ve Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Borsaları Birliği Kanununun 2567 sayılı Kanunla değiştirilen 86'ncı maddesi
- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği
- ✓ Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personel Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

- ✓ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 2634 Sayılı Turizm Teşvik Kanunu
- ✓ 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- ✓ 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
- ✓ 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- ✓ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- ✓ 4458 sayılı Gümrük Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ✓ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- ✓ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- ✓ 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- ✓ Oda Organları Genel Seçim Prosedürü
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ [Ticaret Odası] Kurumsal Kimlik Kılavuzu
- ✓ TOBB Evrak Yönetmeliği
- ✓ TOBB Satın Alma Yönetmeliği
- ✓ [ODA] (Merkez, Şube ve Temsilcilikler) Satın Alma Talimatı
- ✓ Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Yönetmeliği
- ✓ TOBB Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği
- ✓ [ODA] İç Yönergesi
- ✓ T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı KYGM
- ✓ Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- ✓ TIR Geçiş Belgesi Dağıtım Esasları Yönergesi
- ✓ Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü Tebliği
- ✓ Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, TIR ve Ata Karnesi Müdürlüğü Tebliği
- ✓ Dâhilde İşleme Rejimi Sözlü Beyan Kapsamında Toplu Teminat Uygulamaları, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Gümrükler Genel Müdürlüğü'nün 2014/20 sayılı Genelgesi
- ✓ Emekli Sandığı'nın 30.12.2015 tarihli ve 6270 sayılı yazısı
- ✓ Okul Sözleşmesi veya Protokol
- ✓ TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Ortak Eğitim Protokolü
- ✓ TOBB Personel İç Yönergesi
- ✓ Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- ✓ Oda Muamelat Yönetmeliği
- ✓ Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine
- ✓ Oda Organları Bilgilendirme El Kitabı
- ✓ Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerinin Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ 2001/09 No'lu Gümrük Genel Tebliği



- ✓ TOBB Muamelat Yönetmeliği
  - ✓ TOBB'da Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmhası Hakkında Yönetmelik
  - ✓ Uluslararası Antlaşmalar ve Sözleşmeler
  - ✓ Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kurum, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- ✓ [ODA'nın] fiziksel ve çalışma ortamlarının güvenliğini sağlamak.
- ✓ [ODA'nın] meşru ve açık amaçları doğrultusunda faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ [ODA] seçim ve yönetim süreçlerinin yürütmek.
- ✓ Acil Durum Yönetimi süreçlerini yürütmek.
- ✓ Bilgi Güvenliği süreçlerini yürütmek.
- ✓ Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme süreçlerini yürütmek.
- ✓ Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütmek.
- ✓ Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerini yürütmek.
- ✓ Çalışana sağlık hizmetleri faaliyetini yürütmek.
- ✓ Çalışanlar için iş akdini, özlük hakları ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirmek.
- ✓ Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerini yürütülmek.
- ✓ Denetim / Etik Faaliyetlerinin yürütmek.
- ✓ Diğer- Aile üye yakını faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Dilekçe başvuru faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Eğitim ve Organizasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Erişim yetkilerini yürütmek.
- ✓ Evrak kayıt faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütmek.
- ✓ Finans ve Muhasebe işlerini yürütmek.
- ✓ Fiziksel mekân güvenliğinin temini sağlamak.
- ✓ Görevlendirme süreçlerini yürütmek.
- ✓ Hizmet, organizasyon ve etkinlik süreçlerini yönetmek.
- ✓ Hukuk işlerin takibi ve yürütülmesini sağlamak.
- ✓ İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.
- ✓ İletişim faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- ✓ İnsan Kaynakları sürecini yürütmek.
- ✓ İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- ✓ İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi süreçlerini yürütmek.
- ✓ İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerini yürütmek.

- ✓ Kamu kuruluşları adına iş faaliyetlerinin yürütmek.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen [ODA] faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- ✓ Kurumsal iletişimi sağlamak.
- ✓ Lojistik faaliyetleri yürütmek.
- ✓ Mal / hizmet satın alım süreçlerini yürütmek.
- ✓ Mal / hizmet satış süreçlerini yürütmek.
- ✓ Oda Organları süreçlerini yürütmek.
- ✓ Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerini yürütmek.
- ✓ Müşteri memnuniyetine yönelik aktiviteleri yürütmek.
- ✓ Organizasyon ve etkinlik yönetimini gerçekleştirmek.
- ✓ Pazarlama analiz çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Performans değerlendirme süreçlerini yürütmek.
- ✓ Risk yönetimi süreçlerini yürütmek.
- ✓ Saklama ve arşiv faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerini yürütmek.
- ✓ Sözleşme süreçlerini yürütmek.
- ✓ Sponsorluk faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Stratejik planlama faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Talep / şikâyetlerin takibi sürecini yürütmek.
- ✓ Tanıtım ve organizasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini sağlamak.
- ✓ Tedarik zinciri yönetimi süreçlerini yürütmek.
- ✓ Ücret politikasını yürütmek.
- ✓ Üye ilişkileri süreçlerini yürütmek.
- ✓ Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Yasal raporlamalar yapmak.
- ✓ Yatırım süreçlerini yürütmek.
- ✓ Yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesini sağlamak.
- ✓ Yönetim faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Ziyaretçi / katılımcı kayıtlarını oluşturma süreçlerini yürütmek.

#### 4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

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 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,

- ✓ Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- ✓ Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, [ODA] tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 5. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12'nci maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde [ODA] tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### 5.1 Teknik Tedbirler

[ODA] tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- ✓ Sızma (Penetrasyon) testleri ile [ODA'nın] bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- ✓ Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- ✓ Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- ✓ [ODA'nın] bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- ✓ Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- ✓ [ODA] içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- ✓ [ODA], silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için [ODA] tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- ✓ Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- ✓ Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- ✓ [ODA] internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak şifrelenmektedir.
- ✓ Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

- ✓ Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- ✓ Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- ✓ Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- ✓ Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya FTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

## 5.2 İdari Tedbirler

Kurum tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- ✓ Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- ✓ [ODA] tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- ✓ Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- ✓ Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- ✓ Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- ✓ Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- ✓ Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## 6. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, [ODA] tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanan 1.E de verilen "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi" belgesinde detaylı açıklanan yöntemlerle imha edilmektedir.

## 7. Saklama ve İmha Süreleri

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

- ✓ Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- ✓ Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıttadır;
- ✓ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri Koruma Sorumlusunca güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Birimi tarafından yerine getirilir.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Genel Kurul İşlemleri	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	Süresiz	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
İşe alım	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Bordrolama	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Çalışanlara araç tahsis edilmesi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ana veri oluşturma süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini 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
Toplantı notlarının, katılımcılar ile paylaşılması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Doküman hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

### 8. Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince [ODA], periyodik imha süresini 6 (altı) ay olarak belirlemiştir. Buna göre, [ODA'da] kişisel verilerin saklama süresinin bitimini takiben 180 (yüz seksen) gün içerisinde periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

### 9. Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Kalite Birimi dosyasında saklanır.

### 10. Politikanın Güncellenme Periyodu

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

### 11. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

Politika, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurul Kararı ile Kişisel Veri Sorumlusu tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Kişisel Veri Sorumlusu tarafından saklanır.