

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

EDUKAS YURTDIŞI EĞİTİM DANIŞMANLIK DEKORASYON NAKLİYE TURİZM İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ (V.N: 3240425952) KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN İMHAPOLİTİKASI

1. İMHA POLİTİKASININ AMACI

Bu İmha Politikası'nın (Politika olarak anılacaktır.) tanzim gayesi; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa (Kanun) uygun olarak işlenmiş olan kişisel verilerin yine Kanun'un 4., 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (Yönetmelik) uyarınca kişisel verilerin Edukas Yurtdışı Eğitim Danışmanlık Dekorasyon Nakliye Turizm İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi (V.N: 3240425952) ("*EDUKAS*" olarak anılacaktır.) tarafından re'sen veya veri sahibinin talebi üzerine silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi usullerinin detaylıca izah edilmesidir.

2. TANIMLAR

Alıcı Grubu : Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişiler.

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

Anonim

Hale Getirme : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Çalışan : Şirketimize akdi olarak bağlı çalışan gerçek kişiler.

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 : Şirketimiz ile akdi ilişki çerçevesinde Şirketimize hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

İlgili Kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

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

Kanun : 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Kayıt Ortamı : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

Kişisel Veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

Kişisel Veri

İşleme Envanteri : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

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.

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu

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 : Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

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)

Yönetmelik : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler aşağıda tabloda gösterilen kayıt ortamlarında hukuka uygun olarak tüm gerekli önlemler alınarak güvenli bir biçimde saklanmaktadır :

ELEKTRONİK ORTAMLAR	FİZİKSEL ORTAMLAR
<i>Yazılımlar (Ofis yazılımları)</i> <i>VERBİS</i> <i>E-posta kutuları</i> <i>Sunucular</i> <i>Bilgi Güvenliği Cihazları (güvenlik duvarı, anti-virüs ve benzeri programlar)</i> <i>Şirket Bilgisayarları</i> <i>Şirket Mobil Cihazlar</i> <i>Taşınabilir Bellekler</i> <i>Optik Taşınabilir Diskler</i> <i>Yazıcı, Tarayıcı ve Fotokopi Makinesi</i>	<i>Kağıt</i> <i>Fiziki Saklama Gereçleri</i> <i>Manuel Veri Kayıt Sistemi</i> <i>Yazılı ve Basılı Yayınlar</i>

4. SAKLAMA VE İMHAYA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

EDUKAS tarafından çalışanlar, çalışan adayları, hizmet sağlayıcılar, hizmet alıcılar, ziyaretçiler, danışanlar ve akdi olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların gerek çalışanlarına gerek doğrudan şahısları veya ticari faaliyetlerine yönelik edinilen kişisel veriler Kanun'a uygun olarak belirtilen sürelerle sınırlı olarak saklanır ve Kanun'a uygun olarak imha edilir.

4.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler : EDUKAS'a veri sahipleri tarafından açıklanan kişisel veriler aşağıdaki sebeplerle saklanır ;

- ✓ Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- ✓ Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- ✓ Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, saklanmasının meşru menfaat dahilinde olması,
- ✓ Kişisel verilerin herhangi bir hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- ✓ Kişisel verinin ilgilisi tarafından alenileştirilmiş olması
- ✓ Kanunda saklamanın açıkça öngörülmesi,
- ✓ Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

4.2. İmhayı Gerektiren Hukuki Sebepler :Kanun, Yönetmelik ve Kurul kararları uyarınca, aşağıda belirtilen hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- ✓ Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya mülga hale gelmesi,
- ✓ Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- ✓ Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- ✓ Gerçek kişinin kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kanun'un on birinci maddesi gereği Kurul tarafından kabul edilmesi veya Kurul'un başka bir hukuki sebebe dayanak gerçek kişinin imha başvurusunu kabul etmesi
- ✓ Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir nedenin mevcut olmaması.

5. KİŞİSEL VERİLERİN MUHAFAZASI İÇİN ALINAN ÖNLEMLER

EDUKAS tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafaza edilmesi için Kanun 12'inci maddesi ve 6'ıncı maddenin 4'üncü fıkrası gereği kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler, teknik ve idari tedbirler alınır. Bu tedbirler Politikada düzenlenir ve eğer ki tüm tedbirlere rağmen herhangi kanuni olmayan yollar ile verilerin ele geçirilmesi söz konusu olur ile ilgili birim ve Kurul'a ivedilikle bilgi verilir.

5.1. Teknik Tedbirler:

- ✓ Teknolojik altyapılara uygun olarak gerek depolama gerek imha gerekse de bilgi sızıntısına yönelik uygun teknik önlemler alınmakta bu önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve ihtiyaca göre yenilenmektedir.
- ✓ Teknik konularda destek alınması amacı ile personel istihdam edilmekte ve teknik güncellemelere paralellik sağlamak adına eğitim alınması temin edilmektedir.
- ✓ Zararlı yazılımların kişisel verilerin mahremiyetine ve kanundan doğan yükümlülüklerin ihlaline neden olmaması adına gerekli korumaya dair yazılımlar temin edilmekte ve düzenli aralıklarla güncellikleri ve güvenilirlikleri test edilmektedir.
- ✓ EDUKAS çalışanlarının "en fazla ihtiyaç olan" ilkesi kapsamında kişisel verilere erişimi sınırlandırılmaktadır.
- ✓ EDUKAS güvenlik sistemleri düzenli olarak test edilmektedir.
- ✓ Kişisel verilerin imhası hiçbir teknolojik araç ile geri dönüşmeyecek bir biçimde gerçekleştirilmektedir.

5.2 İdari Tedbirler:

- ✓ Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- ✓ EDUKAS tarafından çalışanlara gizlilik sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- ✓ EDUKAS tarafından kişisel veri işlenmeden önce ilgili kişilere aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

- ✓ Özel nitelikte kişisel verilerin EDUKAS tarafından işlenmesinden evvel ilgili kişilerin açık rızasının varlığı talep edilip, kontrol edilmektedir.
- ✓ EDUKAS'ın faaliyetleri devam ederken gerek periyodik olarak gerekse de plansız ve ani denetimler gerçekleştirilmektedir.
- ✓ EDUKAS tarafından çalışanlarına Kanun dahilinde hizmet içi eğitim verilmektedir.
- ✓ Kanun kapsamında EDUKAS tarafından benimsenen ilkeleri politikaları gerek basılı yayın yoluyla gerek elektronik yollarla hizmet alıcı, sağlayıcı ve üçüncü kişiler ile personellerine ilan etmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİNE DAİR ALINAN ÖNLEMLER

Mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, EDUKAS tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

EDUKAS kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda tablolarda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda ve Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Öngörülen sürenin dolması veya başka bir hukuki sebebin gerçekleşmesi ile erişim yetkisi olanların yetkili kaldırılarak silme işlemi gerçekleştirilir
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Öngörülen sürenin dolması veya başka bir hukuki sebebin gerçekleşmesi ile şifrelenerek güvenli ortamlarda saklanır.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Öngörülen sürenin dolması veya başka bir hukuki sebebin gerçekleşmesi ile arşivden sorumlu birim hariç diğer herkes için hiçbir şekilde erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir ve ayrıca gerektiği yerlerde üzeri okunamayacak biçimde çizme, boyama ve karartma uygulanır.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Öngörülen sürenin dolması veya başka bir hukuki sebebin gerçekleşmesi ile kağıt kırma makineleri ve diğer suretlerle geri dönüştürülemeyecek biçimde yok edilir.
Optik/Manyetik Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Öngörülen sürenin dolması ve başka bir hukuki sebebin gerçekleşmesi ile eritilmek, yakılma ve diğer suretlerle geri dönülemeyecek biçimde veya yüksek manyetik alana maruz bırakılarak geri dönülemez biçimde imha edilir.

6.3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, bu verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir şekilde kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. EDUKAS gereken durumlarda verilerin üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi, verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirir.

7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Şirket iç işlemleri	İç işlemin tesisinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takip eden 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan kaynakları, çalışanlara ilişkin bilgiler	Faaliyetin ve sözleşmenin sona ermesini takip eden 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket iletişim faaliyetleri	Faaliyetin ve akdi ilişkinin sona ermesini takip eden 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıtlamaları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacak ve sürenin sonunda denk gelen ilk periyodik imha süresinde imha edilecektir.

8. ŞİRKET PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

EDUKAS'ın periyodik imha süresi 6 aydır. Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'da yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

9.POLİTİKANIN YAYIMI VE MUHAFAZASI

Politika basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki ortamda yayımlanır. EDUKAS internet sayfasında kamuya açıklanır ve her ilgili resmi e-posta adresi üzerinden politikanın kendisine gönderilmesini talep edebilir.

10. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

Politika ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenerek ilan edilir.

11.YÜRÜRLÜK

Bu Politika 21.06.2021 tarihinde yürürlüğe girer ve ilan olunur.