

**ŐAHINKAYA ZEL EĞİTİM KURUMLARI ANONİM ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Versiyon 0.1

01/09/2020



## İçindekiler

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. Amaç</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2. Kapsam</b> .....	<b>3</b>
<b>2. TANIMLAR VE KISALTMALAR</b> .....	<b>3</b>
<b>3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI</b> .....	<b>5</b>
<b>4. KAYIT ORTAMLARI</b> .....	<b>6</b>
<b>5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları</b> .....	<b>7</b>
<b>5.4. Amaçları yazınız.</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>5.5. İmhayı Gerektiren Sebepler</b> .....	<b>8</b>
<b>6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER</b> .....	<b>8</b>
<b>6.1. Teknik Tedbirler</b> .....	<b>8</b>
<b>6.2. İdari Tedbirler</b> .....	<b>9</b>
<b>7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ</b> .....	<b>10</b>
<b>7.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri</b> .....	<b>10</b>
<b>7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri</b> .....	<b>11</b>
<b>7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri</b> .....	<b>11</b>
<b>8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ</b> .....	<b>11</b>
<b>9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ</b> .....	<b>12</b>
<b>10. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI</b> .....	<b>12</b>
<b>11. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ</b> .....	<b>12</b>

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1. GİRİŞ

#### 1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **Şahinkaya Özel Eğitim Kurumları Anonim Şirketi** (“Şirket”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket; Stratejik planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, öğrenciler, mezunlar, vasi, öğrenci aileleri, öğretmenler, usta öğreticiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 1.2. Kapsam

Şirket çalışanları, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Ayrıca, işbu Politika’da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.

### 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
<b>Anayasa</b>	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar

<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
<b>İlgili Kişi / Kişisel Veri Sahibi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	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 kişiler,
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi,
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	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,
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi (örn. ad-soyad, TCKN, e-posta, adresi, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası - <i>Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir</i> )
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	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 detaylandırdıkları envanter
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler
<b>Periyodik İmha</b>	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika'da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicili
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

### 3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılımı ve imha süreçleri aşağıdaki gibidir;

UNVAN	BİRİM	GÖREV
<b>İNSAN KAYNAKLARI KOORDİNATÖRÜ</b>	İNSAN KAYNAKLARI	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>AVUKAT</b>	İNSAN KAYNAKLARI	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRÜ</b>	FİNANS	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>MÜDÜR BAŞYARDIMCISI</b>	ORTAOKUL	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
<b>MÜDÜR BAŞYARDIMCISI</b>	LİSE	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
<b>SERVİS SORUMLUSU</b>	ULAŞIM HİZMETİ	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
<b>BİLGİ İŞLEM KOORDİNATÖRÜ</b>	BİLGİ İŞLEM	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
<b>KURUMSAL İLETİŞİM KOORD.</b>	KURUMSAL İLETİŞİM	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

#### 4. KAYIT ORTAMLARI

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.) Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) Optik diskler (CD, DVD vb.) Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	Kağıt Manuel veri kayıt sistemleri Yazılı, basılı, görsel ortamlar

#### 5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, stajyerler, ziyaretçiler, tedarikçi yetkilileri, tedarikçi çalışanları, şirket yönetim kurulu, hissedarları, müşteri yetkilileri, müşteri çalışanları olarak ilişkide bulunulan 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.

##### 5.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

##### 5.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Milli Eğitim Kanunu
- Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve ilgili yönetmelikler

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### **5.3. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın ilgili maddelerinde yer alan kişisel veri işleme amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarına istinaden kişisel verileri saklamakta ve kullanmakta olup, söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine imha etmektedir.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer(Öğrenci Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi)
- Diğer(Öğrenci Sağlığı Ve Güvenliğinin Sağlanması)
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi

- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

#### **5.4. 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,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, 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 şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

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

## **6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

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 Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır. “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politakamız” da detaylı bilgiyi bulabilirsiniz.

### **6.1. Teknik Tedbirler**

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında "kapalı sistem ağ" kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Server ve NAS cihazında depolanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım politikaları hazırlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.



- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Şirket içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilmemektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- 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.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

## 6.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

**İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır.** Şirketimiz, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmekte olup, kişisel veri sahibinin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesini açıklamaktadır.

### 7.1. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/ boyanarak/ silinerek karartma işlemi de uygulanır.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

### 7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

### 7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Yöntemleri

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, Şirketimiz, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekmektedir. Şirketimiz, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemi fiziksel olarak karartma yöntemi kullanmaktadır.

## 8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri ancak ilgili uymakla yükümlü olduğu mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza ve imha etmektedir. Bu kapsamda Şirketimiz, kişisel verileri aşağıdaki **EK-1 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**'nda belirtilen azami süreler boyunca saklamakta ve imha etmektedir:

- Kişisel veri sahibinin, Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesini talep etmesi halinde Şirketimiz:
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:
- Kişisel veri sahibinin talebini *en geç otuz gün içinde* sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir, ve
- Talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, kişisel veri sahibinin talebini Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak

reddedilebilir ve ret cevabını kişisel veri sahibine en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

## 9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini **6 ay olarak** belirlemiştir. Buna göre, Şirketimizde her yıl Şubat ve Ağustos aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 10. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI

İşbu Politika yayınlandığı tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika 01.09.2020 yayımlanmış olup, VERBİS sisteminde kayıtlıdır.

Politika değişen şartlara ve mevzuata uyum sağlamak amacıyla zaman zaman güncellenebilecektir. Güncel Politika yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

## 11. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında gerçekleşen iş başvurularının alınması	1 yıl/Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında gerçekleşen staj başvurularının alınması	Hukuki ilişki+10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında özlük dosyaları, puantajlar, disiplin süreçleri, izin süreçleri, memnuniyet değerlendirme anketi süreçleri, iş sözleşmesi feshi süreçleri, maaş haczi süreçleri	Hukuki ilişki+ 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ve eğitim süreçleri	Hukuki ilişki+15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi girişinde ziyaretçi bilgilerinin alınması	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel ve idari işler faaliyetleri kapsamında tedarikçi/alt işveren/ hizmet veren çalışanlarına ilişkin bilgiler	Hukuki ilişki+ 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın alma faaliyetleri kapsamında sözleşmeler, taşımacılık faaliyetleri, teklif, faturalar	Hukuki ilişki+ 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Revir faaliyetler kapsamında ilaç takibi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Öğrenciler için MEB sağlık raporunun doldurulması, öğrencinin aşı bilgilerinin MEB'na aktarılması	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

<b>Okulun sağlık formunun, epikriz raporları, Mevsim değişikliği ve bulaşıcı hastalıklara ilişkin bilgilendirme formu, revir listesi</b>	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Öğretmen ve personellerin periyodik sağlık raporları</b>	Hukuki ilişki+ 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Kurumsal iletişim faaliyetleri etkinlik ve organizasyon yönetimi kapsamında görsel ve işitsel kayıtlar</b>	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Kurumsal iletişim faaliyetleri etkinlik ve organizasyon kapsamında organizasyonlara katılan konuk bilgileri</b>	3 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Kurumsal iletişim faaliyetleri kapsamında gerçekteşen diğer faaliyetler</b>	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında kullanıcı hesapları, iletişim, kapalı turnike işlemleri ile giriş-çıkış bilgileri</b>	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında kamera kayıtları</b>	15-30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında programlar üzerinden tutulan log kayıtları</b>	15 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Bilgi işlem faaliyetleri kapsamında e-maillerin saklanması, yedekleme</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Kayıt ve muhasebe faaliyetleri kapsamında öğrenci kayıt faaliyetleri, ödemeler, faturalar, faturaların işlenmesi, personel ödemeleri, ödeme belgeleri, banka ile sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, bankadan ödemelerin yapılması, icra kesintileri, mali denetim, teşvikler, danışmanlık sözleşmeleri, hukuk işlerinin takibi, ba-bs, damga vergisi, gider pusulası, personel ödemeleri, defter tasdiki, noter evrakları, sigorta süreçleri</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İlkokul faaliyetleri kapsamında ilk gün dosyası, öğrenci görüşme raporları, öğrenci değerlendirme testleri</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Ortaokul faaliyetleri kapsamında yürütülen veli-öğrenci tanıma formu, e-okul bilgi güncelleme formu</b>	1 eğitim-öğretim yılı	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

<b>Öğrenci görüşme raporları, fotoğraflar, e-okul sistemi</b>	1 eğitim öğretim yılı	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İlgili kişi başvurularının alınması ve cevaplanması</b>	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde