

ÖZEL GÜNEŞ KOLEJİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA

POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. AMAC

2. KAPSAM

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler

7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler

7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler

7.3.1. Maskeleyme

7.3.2. Değişkenleri Çıkartma

7.3.3. Kayıtları Çıkartma

7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler

8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

14. HASSAS VERİLER İÇİN ALINAN TEDBİRLER

ÖZEL GÜNEŞ KOLEJİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA

POLİTİKASI

1. AMAÇ

Özel Güneş Koleji olarak, öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız, ziyaretçilerimiz, hizmet sağlayıcılarımız, iş bağlantılarımız, , çalışan adaylarımız, internet sitemizi ziyaret eden kullanıcılarımız ve sair üçüncü kişiler dahil gerçek kişilerin kişisel verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”) ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde ettiğimiz tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamıza (“**Politika**”) göre belirlemekte ve gerçekleştirmekteyiz.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. Şirket olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Kişisel verilerin

saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Okulumuz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

2. KAPSAM

İşbu politika, öğrencilerimizin, öğretmenlerimizin, velilerimizin, çalışanlarımızın, ziyaretçilerimizin, hizmet sağlayıcılarımızın, iş bağlantılarımızın, çalışan adaylarımızın, internet sitemiz aracılığıyla bizimle etkileşime geçen kullanıcılarımızın ve sair üçüncü kişiler dâhil gerçek kişilerin okulumuz tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

İşbu politika, Özel Güneş Koleji tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup 6698 Sayılı KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Bu bölümde Politika’da geçen teknik ve hukuki kavramlar kısaca açıklanmaktadır.

Buna göre;

TANIM

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan, izin verilen konuda
------------------	--

	muhabata izin ve yetkiler sağlayan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	Okulumuz personeli
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	Belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden

	<p>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.</p>
İmha	<p>Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi.</p>
Kanun	<p>7/4/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.</p>
Karartma	<p>Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.</p>
Kayıt Ortamı	<p>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.</p>
Kişisel Veri	<p>Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.</p>
Kişisel Veri İşleme Envanteri	<p>Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak</p>

	<p>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.</p>
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	<p>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.</p>
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	Veri sorumlularının,

	<p>kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı.</p>
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	<p>Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini.</p>
Kişisel Verilerin Silinmesi	<p>Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.</p>
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	<p>Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.</p>
Özel Nitelikli Kişisel Veri	<p>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 veriler.</p>

Periyodik imha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini.
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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan 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 Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
Yönetmelik	28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği.

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Özel Güneş Koleji olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelerle ve hukuka uygun olarak saklamak amacıyla;

KAYIT ORTAMLARI

Elektronik Olmayan Ortamlar	Elektronik Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> · Kağıt (klasör, dosya v.b.) · Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) · Yazılı, basılı, görsel ortamlar 	<ul style="list-style-type: none"> · Sunucular (Yedekleme, e-posta, veritabanı, web,dosya paylaşım, vb.) · Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, K 12 , 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

kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

Okulumuzun tüm departmanları ve çalışanları, sorumlu departmanlarca Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, departman 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 saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek vermekle yükümlüdür.

Bu kapsamda, Okulumuz bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurulmuş bulunmaktadır. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, departmanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki şekildedir;

UNVAN	DEPARTMAN	GÖREV
Departman Yöneticisi	Bilgi İşlem Departmanı-Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu ve Özel Güneş Okulu KVK Komisyonu Genel Kurul Üyesi	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Mali İşler Departmanı-Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu Özel Güneş	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik

	Okulları KVK Komisyonu Genel Kurul Üyesi	imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Özel Güneş Okulları Müdür Yardımcısı-Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumluları Özel Güneş Okulları KVK Komisyonu Genel Kurul Üyesi	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Özel Güneş Okulları-Kız Lisesi Yöneticisi-Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumluları Özel Güneş Okulları KVK Komisyonu Genel Kurul Üyesi	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu Özel Güneş Okulları KVK Komisyonu G.K Üyesi	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
Departman Yöneticisi	Rehberlik ve Danışmanlık- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu Özel Güneş Okulları KVK Komisyonu Genel Kurul Üyesi	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi.
İcra Kurulu Başkan Yardımcısı	Veri Sorumlusu Temsilcisi Özel Güneş Okulları KVK Komisyonu Genel Kurul Başkan Yardımcısı	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusuna iletme, veri sorumlusundan gelecek cevabı Kuruma iletme, Sicile ilişkin iş ve işlemleri yapma.
Mali İşler Departmanı Yöneticisi	İrtibat Kişisi	Görevi dâhilinde olan süreçlerin mevzuat çerçevesinde saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi, Kurum ile iletişimin sağlanması, veri sahipleri ile irtibatın sağlanması.

Bu noktada Özel Güneş Okulları olarak şirketimize bağlı olup farklı lokasyonlarda hizmet vermekte bulunan yapılanmalar içerisinde de aynı biçimde teşkilatlanma sağlanmış bulunmakla birlikte ilgili hizmet noktalarındaki departman sorumluları Özel Güneş Okulları Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu bağlamında Komisyon Genel Kurulu olan ve Özel Güneş Okulları'nın Adnan Menderes Mahallesi Funda Sokak No: 1/2 Palandöken / ERZURUM adresinde bulunan komisyon üyeleri talimatları ile bağlı bulunmaktadır. Talimatları yerine getirmemek veya mazeretsiz biçimde etkin ve makul bir zaman içerisinde yerine getirmemek disiplin yaptırımını gerektirmektedir. Bu minvalde şirketimiz nezdinde ciddi bir hiyerarşik yapılanma içerisinde tecessüm etmiş bir Kişisel Verileri Koruma Komitesi teşkil edilmiş bulunmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN **SAKLANMASI VE PERİYODİK** **İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN** **BİLGİLER**

Okulumuz tarafından; öğretmenler, öğrenciler, veliler, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı 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.

SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış ve 4. 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, Okulumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kurumda, 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,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde hukuka uygun bir şekilde saklanmaktadır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri hukuka uygunluk içerisinde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır;

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Okulumuz ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,

İMHA YA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KVKK' da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalkması veya bu faaliyetlerin son bulması, ilgili verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini gerektirmektedir. Bu sebeple, Yönetmelik'in 12. maddesine istinaden veri sorumlusunun kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, işleme şartları ortadan kalkan kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

İMHA YA GEREKTİREN 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,
- 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 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 kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında, Şirketimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder. Okul olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.1.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

- Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- Kağıt üzerinde bulunan kişisel veriler karartma (maskeleye) yöntemi kullanılarak, veya
- Belgenin ilgili kullanıcıların erişemeyeceği bir ortamda güvenli olarak saklanması sureti ile silinmektedir.

7.1.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, saklandıkları kayıt ortamlarına göre, aşağıda yer alan yöntemlerle silinmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Silme Yöntemi
Veri tabanları	Kişisel veri içeren satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. İlgili kullanıcının, izin ataması yapılarak veri tabanına erişimi engellenmektedir.
Taşınabilir cihazlar (USB, Hard disk, CD, DVD vb.)	Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir. Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Dair Yöntemler

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Özel Güneş Koleji olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.2.1. Basılı Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veri içeren belgeler;

- Kâğıt kesme makinesi ile öğütme, geri dönüşüme kazandırma
- Yakma

gibi yöntemler ile yok edilmektedir.

7.2.2. Elektronik Ortamda Tutulan Verilere Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, bulunduğu sistemlerin türüne göre, aşağıda yer alan yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Yok Etme Yöntemi
Bulut Ortamları	Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrenmesi ve kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi gerekmektedir.
Çevresel Sistemler (Ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler, sim kart ve sabit hafıza alanları vs.) ve Yerel Sistemler	Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. Özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilmektedir.

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesine Yönelik Yöntemler

Özel Güneş Koleji olarak, saklama süresi sona eren kişisel verileri anonim hale getirmekte, veri ile ilgili kişi arasındaki bağı koparmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilmesini engellemekteyiz. Anonim hale getirme işlemleri kapsamında tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

7.3.1. Maskeleyme

Bu yöntem, kişisel veri niteliğindeki bir bilginin, belirli alanlarının kaldırılarak veya değiştirilerek ilgili kişi ile bağının kesilmesini ifade eder.

7.3.2. Değişkenleri Çıkartma

Bu anonim hale getirme yönteminde değişkenlerden bir veya birkaçı bir sütun halinde tablodan çıkartılmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilebilmesi güçleştirilmektedir. Bu yöntem değişkenin kamuya ifşa edilmeyecek derecede hassas bir veri olması veya değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması durumlarında kullanılmaktadır.

7.3.3. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde veri kümesinde yer alan ve tekillik teşkil eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilmektedir. Örneğin, bir anket çalışmasına katılmış olan ve cinsiyeti kadın olan tek bir kişi bulunmakta ise bu kişiye ait satır veri kümesinden çıkartılarak veri kümesine dair üretilebilecek varsayım ihtimali düşürülmektedir.

7.4. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmhası İçin Alınan Tedbirler

Özel Güneş Koleji olarak, işlediğimiz kişisel verilerin imhasının hukuka uygun olarak gerçekleştirilmesine dikkat etmekte ve bu kapsamda birtakım teknik ve idari tedbirler almaktayız.

8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAYA

YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Okul olarak, kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin mevzuata uygun bir biçimde imha edilmesi için Kanun'un 12. Maddesiyle Kanun'un 6. Maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından ilan edilen önlemler çerçevesinde gerekli olan her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktayız.

8.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere çeşitli önlemler almaktayız. Bu kapsamda;

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirketimizin bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Okulumuz bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmakta, yetki matrisi uygulanmakta, erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmakta, saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Bilgi sistemleri güncel halde tutulmakta, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Oturum kaydı tutulmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal (güvenlik duvarları, 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.
- Şirket içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Şirket, 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 okulumuz tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Kullanıcıların sistemlere giriş yaparken benzersiz kullanıcı adı ve şifre kullanmaları sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine ilişkin bazı hususlara dair politikalarımız kapsamında ayrıca değinilmiştir
- 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 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 şifrelenmektedir. 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.

8.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli önlemler almaktayız. Bu kapsamda;

- 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 ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Okulumuz 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.
- Çalışanlarımızın kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi konusunda eğitilmesini ve bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.
- İhtiyaç duyulmayan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi sağlanmaktadır.
- Bilginin çalınmasını, kaybolmasını veya bozulmasını engellemek amacıyla tüm makul önlemlerin alınması sağlanmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmakta, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Okulumuz içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmakta ve çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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 kayıta; Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yapılır.

VERİ SAHİBİ	SÜREÇ	SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Personel	Personel özlük dosyası	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel	Hizmetiçi eğitim planlaması	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel	Maaş ödemeleri	İşten ayrılmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel / Veli Adayı	Personel / Veli istihdam/Kayıt süreci	Adaylık süreci sonrası iş/veli başlangıcı olmayacaksa 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel, personel/Veli adayı ve ziyaretçiler	Okul binalarına giriş-çıkışın kontrol altında tutulması (kamera kayıtları)	1 hafta	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel Adayı	Personel adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	Başvuru sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veli/Öğrenci	Dosya		Saklama süresinin bitimini takip eden

	düzenlenmesi (Müşteri'ye ait ad, soyad, T.C.K.N., iletişim bilgileri, adres, ve iş türüne göre gerekli evraklar)		ilk periyodik imha süresinde
Danışman	İş Geliştirme	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteriler/Hizmet alınan firmalar	Finansal Kayıtların Tutulması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Okulumuzun İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Hizmet Sağlayıcılar)	İşbirliği içinde olduğu Kurum/Firmalar (Hizmet Sağlayıcılar) ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İşbirliği İçinde Olunan Kurum/Firma çalışanı verileri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Okulumuz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket nezdinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası KVK Komisyonu , Kişisel Verilerin Korunması dosyasında saklanır.

12. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ PERİYODU

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

13. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Özel Güneş Koleji internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurul Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile KVK Komisyonu tarafından saklanır.

14.HASSAS VERİLERİN KORUNMASI İÇİN AYRICA TEDBİRLER BELİRLENMİŞTİR.

Özel Güneş Koleji olarak KVK Kurumunca yayınlanan kararları takip ile kanunlar uyarınca gerekli görülen tedbirler mahiyetinde politikamıza hassas veriler için hususen alınmış tedbirleri eklemekteyiz. Bu çerçevede Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararında da belirtildiği üzere tedbirler belirlenmiştir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (Kanun) 6 ncı maddesinin (4) numaralı fıkrasında, “*Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.*” hükmü yer almaktadır.

Bu çerçevede, Kanunun 22 nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) ve (e) bentleri uyarınca özel nitelikli kişisel veri işleyen veri sorumluları tarafından alınması gerekli olup aşağıda belirtilen tedbirler şirketimiz nezdinde alınmaktadır;

1- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir ayrı bir politika ve prosedürün belirlenmesi,

2- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,

a) Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmesi,

b) Gizlilik sözleşmelerinin yapılması,

c) Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanması, hususu şirketimiz yetki matrisinde tedbir altına alınmıştır

ç) Periyodik olarak yetki kontrollerinin gerçekleştirilmesi, hususu KVK Komisyonu tarafından yerine getirilmektedir.

d) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması. Bu kapsamda, veri sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanterin iade alınması, komisyon tarafından gecikmeksizin gerçekleştirilmektedir.

3- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortamlar;

a) Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi,

b) Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,

c) Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,

ç) Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

d) Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,

e) Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması,

4- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise

a) Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olunması,

b) Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmesi,

5- Özel nitelikli kişisel veriler aktarılabilecekse

a) Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması,

b) Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması,

c) Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi,

ç) Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesi