

# ASELSAN SOSYAL İNOVASYON LİDERLERİ YARDIMLAŞMA DERNEĞİ

## KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### Giriş

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerini yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla, veri sorumlusu sıfatıyla ASELSAN Sosyal İnovasyon Liderleri Yardımlaşma Derneği (“ASİL Derneği”) tarafından hazırlanmıştır.

### Tanımlar

- **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
- **İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerdir.
- **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 kişilerdir.
- **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
- **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 ifade eder.
- **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.
- **Kişisel Verilerin İşlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.
- **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

- **Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin İlgili Kişiler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
- **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi ifade eder.
- **Kurul:** Kanun kapsamında tanımlanmış olan Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
- **Periyodik İmha:** Kanun'da 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 işlemidir.

## İlkeler

ASİL Derneği tarafından kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler ASİL Derneği tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer kanun/mevzuat uyarınca daha uzun süreler ile saklanması gerekmedikçe en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda ASİL Derneği tarafından imha edilecektir.
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler ASİL Derneği tarafından imha edilecektir.

İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hususlarında ASİL Derneği'nden talepte bulunulması halinde, iletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır. Talebe konu verilerin ASİL Derneği Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına uygun olarak üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

## Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, ASİL Derneği tarafından özellikle (i) dernek faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmakta olup; Kişisel Verilerin işleme amaçları ASİL Derneği Kişisel

Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile işleme faaliyetleri için hazırlanan aydınlatma metinlerinde belirtilmektedir.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, ASİL Derneği tarafından imha edilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

### **Saklama ve İmha Süreleri**

ASİL Derneği tarafından Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespiti hususunda mevzuatta bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta veya aydınlatma metinlerinde bir süre öngörülmüş ise anılan sürenin sona ermesi akabinde veya mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda kişisel veriler ASİL Derneği'nin o veriyi işlerken yürütülen faaliyeti ile bağlı olarak ASİL Derneği'nin uygulamaları ve teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre sonunda veri hakkında aşağıdaki maddeler kapsamında işlem yapılır.

1. Kişisel veriler, Kanun'un 6. maddesinde yer alan tanımlama esas alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının ASİL Derneği nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
2. Verinin saklanmasının Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu, verinin saklanmasında ASİL Derneği'nin meşru bir amacının olup olmadığı gibi hususlar

sorgulanır. Saklanması Kanun'un 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen kişisel veriler imha edilir.

3. Verinin saklanması Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi veya hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler imha edilir.

ASİL Derneği tarafından belirlenen saklama süreleri dolan kişisel veriler 6 (altı) aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir. Kişisel verilerin imha edilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlölükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

### **Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasına İlişkin Usuller, Teknik ve İdari Tedbirler**

ASİL Derneği'nin sözleşmelerden doğan yükümlölüklerini yerine getirebilmesi, bir hakkın tesisi için veri işleminin zorunlu olması, başvuru hakları ve diğer imkânlardan istifade edebilmeniz veya bunlarla ilgili ASİL Derneği tarafından ticari, mali, hukuki sorumluluk ve yükümlölüklerin yerine getirilebilmesi, ASİL Derneği'nin güvenliğinin sağlanması veya ASİL Derneği'nin meşru amaçları için kişisel verilerinizin işlenmesine gerek olması halinde toplanılacak olan kişisel veriler veri depolama sistemine işlenmektedir. Buna ek olarak dijital kopya şeklinde saklanan tüm veriler ASİL Derneği sunucularına kaydedilmektedir.

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmemesi, yetkisiz erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kanun'un 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, ASİL Derneği tarafından alınmış olan idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

#### **İdari Tedbirler:**

ASİL Derneği, idari tedbirler kapsamında;

- Saklanan kişisel verilere ASİL Derneği içi erişim, iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik hükümler ekler.

- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- Kişisel verilerin bulunduğu ortama göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmasını sağlar ve bu ortamlara yetkisiz giriş çıkışları engeller.

### **Teknik Tedbirler**

ASİL Derneği, teknik tedbirler kapsamında;

- ASELSAN Bilgi Güvenliği Yönergesi kapsamında politika ve kurallara uyar.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile bilgilerin güvenliğine ilişkin periyodik kontrolleri sağlar.
- Çalışana her yıl en az bir (1) kez bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri verilerek bilgi güvenliğinin şirket kültürü olarak benimsenmesini sağlar.
- Bilgi güvenliği ile ilgili risk ve fırsatları yönetir ve riskleri azaltıcı önlemler alır.
- Merkezi kimlik doğrulama, ağ erişim kontrolü, anti-virüs, port kontrolü ve diğer güvenlik kontrollerini uygular.
- Hassas veri içeren tüm taşınabilir bilgisayarlar ve veri depolama cihazlarının kriptolu şekilde kullanılmasını sağlar.
- Görevi, unvanı veya iş tanımı değişen kullanıcıların erişim haklarını yeniden düzenler. Ayrılan çalışanın erişim haklarını derhal kaldırır veya bloke eder.
- Ağ güvenliği ile uygulama güvenliğini sağlar.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanır.
- Kriptolama ve anahtar yönetimi uygular.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemlerini alır.
- Erişim loglarının düzenli olarak tutulmasını sağlar.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlar ve uygulamaya başlar.
- Gerektiği hallerde veri maskeleyme önlemi uygular.

- Kritik bilgi içeren sistemlerle ilgili çalışılan firmalarla gizlilik anlaşmaları yapar.
- Sistemi zararlı yazılım tehditlerine karşı korumak üzere zararlı yazılım önleme programı kullanır ve merkezi olarak yönetir.
- Farklı güvenlik seviyesindeki ağlar birbirine bağlanırken güvenlik gerekliliklerine uygun güvenlik duvarı kullanır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliğini sağlar.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibini yapar.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulur.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılır.
- Sızma testi uygulanır.
- Siber güvenlik önlemlerini alır ve uygulanmasını sürekli takip eder.
- Veri kaybı önleme yazılımlarını kullanır ve sistemlere giriş için kullanılan şifre veya parolalarının belirli aralıklarla değiştirilmesini sağlar.

### **Politikanın Yürürlüğü, İhlal Durumları ve Yaptırımlar**

Politika tüm ASİL Derneği çalışanlarına duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibariyle ASİL Derneği ve ASİL Derneği adına kişisel veri işleyen tüm yetkililer için bağlayıcı olacaktır. Politikaya aykırı davranan çalışanlar hakkında, ASİL Derneği tarafından iç düzenlemeler uyarınca disiplin işlemi uygulanacaktır.

Yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için kimliğinizi belirli ve anlaşılır yapacak gerekli bilgiler ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilen hakları kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi; [www.asilderneği.org.tr/kvk](http://www.asilderneği.org.tr/kvk) adresinde yer alan formu doldurarak formun imzalı bir nüshasını [bilgilendirme@asilderneği.org.tr](mailto:bilgilendirme@asilderneği.org.tr) e-posta adresine veya ASİL Derneği, Mehmet Akif Ersoy Mah. İstiklal Marşı Cad. No:16 Macunköy/Yenimahalle/Ankara adresine kimliğinizi tespiti elverişli belgeler ile bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla veya 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemler ile gönderebilirsiniz.

### **EK-1 Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi**

ASİL Derneği'nde kişisel verileri işlemeye yetkili çalışan, çalışanın unvanı, birimi ve görevini içeren liste ASİL Derneği nezdinde gizli olarak tutulmaktadır.