

MAVİ ANNE BABA ÇOCUK DANIŞMA HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI

Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

İÇİNDEKİLER

- 1. GİRİŞ VE POLİTİKA'NIN HAZIRLANMA AMACI**
- 2. TANIMLAR**
- 3. İLKELER**
- 4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**
- 5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**
- 6. KİŞİSEL VERİLERİN MAVİ TARAFINDAN SAKLANMASI**
 - a- KAYIT ORTAMLARI**
 - b- TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**
 - i. İdari Teknikler**
 - ii. Teknik Tedbirler**
 - c- PERSONEL**
 - d- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ**
- 7. DİĞER HUSUSLAR**

EK-1: PERSONEL ÜNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

EK-2: SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

EK-3: GÜNCELLEME TABLOSU

MAVİ ANNE BABA ÇOCUK DANIŞMA HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

Kişisel Veri Saklama, İmha ve Anonimleştirme Politikası

1. GİRİŞ VE POLİTİKA'NIN HAZIRLANMA AMACI:

İşbu Kişisel Veri Saklama, İmha ve Anonimleştirme Politikası ("**Politika**"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesi teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işledikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla **Mavi Anne Baba Çocuk Danışma Hizmetleri Ltd. Şti.** ("**Mavi**" ya da "**Şirket**") tarafından hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR:

Kısaltma	Tanım
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
Şirket	SUADİYE MAHALLESİ AYŞE ÇAVUŞ CADDE NO:30/1/6 KADIKÖY-İSTANBUL adresinde mukim Mavi Anne Baba Çocuk Danışma Hizmetleri Ltd. Şti.
Aktarım	Verilerin, uzaktan internet erişimi yoluyla veya benzer güvenilir sistemlerle başka bir kuruma veya başka bir ülkeye iletilmesi ya da erişime açılmasıdır.
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 getirilmesi.
Kanun/KVKK	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 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması, ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

İrtibat Kişisi	<p>Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi.</p> <p>(İrtibat kişisi Veri Sorumlusunu temsile yetkili değildir. Adından anlaşılacağı üzere yalnızca veri sorumlusu ile ilgili kişilerin ve Kurumun iletişimini “irtibatı” sağlamak üzere görevlendirilen kişidir.)</p>
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
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, demek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesine ilişkin dönemsel işlem.
Politika	Şirket tarafından oluşturulan kişisel veri koruma politikası.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete ’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Kaynak	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik - Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik - Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ - Veri Sorumlusuna Başvuru ve Usul Esasları Hakkında Tebliğ Veri sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ

3. İLKELER:

Mavi tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, kaydedilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler¹ ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 6.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler **Mavi** tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 2 ay süreyle saklanmaktadır.
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olan tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler **Mavi** tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından **Mavi'ye** başvurulması halinde;
 - a. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve İlgili Kişiye bilgi verilmektedir,
 - b. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

¹a) Hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun olma

b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma,

c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,

d) İşlendikleri amaçla bağlantılı sınırlı olma,

e) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, **Mavi** tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) danışan ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir birimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla **Mavi**'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- d. Kişisel verilerin **Mavi**'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, **Mavi** tarafından re 'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin² (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale

İlgili kişinin hakları

MADDE -11: (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacının ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) 7 'nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

g. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ:

Mavi tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

1. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
2. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
 - a. Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz 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 **Mavi** nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - b. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında **Mavi**'nin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
 - c. Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. Maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Mavi tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Kişisel Veri İşleme Envanteri"nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 2ay süreyle saklanır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN MAVİ TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ:

a- KAYIT ORTAMLARI:

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, **Mavi** tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda bata KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- Network Yedekleme Ünitesi
- Laptop
- Desktop

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Arşivler

b- TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER:

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. maddesindeki³ ilkeler çerçevesinde, **Mavi** tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

• İdari Tedbirler:

Mavi idari tedbirler kapsamında;

- a) Saklanan kişisel verilere Şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- b) İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- c) Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirir, çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- d) Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara disiplin prosedürü uygular.
- e) Kişisel verilerin işlenmesi hakkında personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- f) Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

• Teknik Tedbirler:

Mavi'in teknik tedbirlerinin kapsamı;

- a. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.

3Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler**MADDE-12 (1)Veri Sorumlusu**

- a) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- b) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- c) Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak, amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

- b. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- c. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli ile korunur.
- d. Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- e. Özel nitelikli kişisel verilerin erişildiği yazılımlara ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılmakta, bu yazımların güvenlik testleri düzenli olarak yapılmaktadır
- f. Özel nitelikli kişisel verilere uzaktan erişim sağlanması teknik olarak engellenmiştir.
- g. Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- h. Bu ortamların fiziksel güvenliği sağlanmakta ve yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

c- PERSONEL:

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelleri Şirket tarafından ihtiyaç doğrultusunda belirlenecektir.

d- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ:

Mavi tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirket tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

1. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:

Mavi tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

- **Kişisel Verilerin Silinmesi:**
 - a. **Yazılımdan Güvenli Olarak Silme**

Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flashbellek ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

b. Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:

Şirket, bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel

veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

c. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:

Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımı önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak giderilemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

- **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:**
 - a. **Fiziksel Yok Etme:**

Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kâğıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında **Mavi**; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

KVKK'nın 28. Maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hale getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

7. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır. **Mavi** tarafından hazırlanan işbu Politika 31 Aralık 2021 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

MAVİ ANNE BABA ÇOCUK DANIŞMA HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.

Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
İdari İşler Sorumlusu	Ön Muhasebe, Büro Yönetimi, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile ilgili, Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İdari İşler Sorumlusu	Satış ve Danışan ilişkileri Faaliyet alanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Genel Müdür – Ortak	Aile Danışmanlığı, Hizmet içi eğitimler, Kurumsal eğitimler Faaliyet Alanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Şirket tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süre bazında tespit edilmiş olup aşağıda özet olarak belirtilmiştir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 Yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Hizmet İçi Eğitim Planlaması	İşten Ayrılmasından İtibaren 6 ay	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Maaş Ödemeleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Danışan Kayıtları	Danışmanlık İlişkisinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	TUTULMAMAKTADIR	TUTULMAMAKTADIR
Kurum içi/ dışı Eğitim Planlama Faaliyetleri	Eğitimin tamamlanmasından itibaren 1 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme İmzalama	10 YIL	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşe Başvuru	İşe Alım Gerçekleşirse İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Psikolojik Değerlendirme ve Sağaltım Testleri	10 YIL	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum İçerisinde ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt Sistemi	TUTULMAMAKTADIR	TUTULMAMAKTADIR
İletişim	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Cari İşlem, Fatura Vs.	10 YIL	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yetkinlik Analizi	İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama Süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politika 'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLER KAPSAMI
[.]	[.]