

**HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA
DERNEĞİ
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

1. AMAÇ

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın amacı, HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin mevcut ve potansiyel müşterileri, tüketicileri, iş ortakları, ziyaretçileri, vakıf çalışanları, çalışan adayları, işbirliği içinde bulunan kurum çalışanları ile ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi prensipleri ve veri imhası standartlarının Anayasa'nın 20'nci maddesi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 30224 sayı ve 28.10.2017 tarihli Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile bu Kanun'un ikincil düzenlemeleri başta olmak üzere ilgili mevzuatın belirttiği usul ve esaslara göre belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Politika'daki hüküm ve prensipler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikte olan ve fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgeyi ve bunlarla ilgili alınan silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi prensiplerini ve veri imhası standartlarını kapsar.

3. HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ KAYIT ORTAMLARI

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , Kişisel Verileri fiziksel evrak, dijital evrak ve veri tabanı ortamlarında kayıt altına alınmaktadır.

4. HUKUKİ VE TEKNİK TERİMLER

Aydınlatma Beyanı: 6698 Sayılı KVK Kanununun 10 uncu maddesine göre; kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumluları veya yetkilendirdiği kişilerce, ilgili kişilerin bilgilendirilmesi gerekmektedir. Bu bilgilendirme faaliyetleri ve/veya dokümanları.

İlgili Kişi Grubu: Kişisel Verileri işlenen kişi türü (çalışan, müşteri, ziyaretçi vb)

İlgili Kişi: Kişisel verileri işlenen veri sahibi gerçek kişi, Kişisel Veri Öznesi

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 kişileri,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

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,

Kişisel Veri İşleme: 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 işlem
Kişisel veri saklama ve imha politikası: Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,

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

KV: Kişisel Veri

KV Envanteri: Kurumda işlenen (tutulan) Kişisel Verileri ve ilişkili bilgilerin tasnif edildiği liste

KVK: Kişisel Veri Koruma

KVK ihlali: İlgili kişilerin mağduriyeti olsun veya olmasın, HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ insani yardım Vakfı'nın Veri Sorumlusu olduğu, içinde kişisel veri bulunan bilgi varlıklarının, HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ insani yardım Vakfı'nın Kontrolü dışında çıkması ile 6698 Sayılı KVK Kanunu ve/veya HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ insani yardım Vakfı Prosedürlerine aykırı hususlar.

KVİS: Kişisel Veri İşleme Sözleşmesi; veri işleyen, veri sorumlusunun talimatlarına, menfaatine ve iradesine uygun şekilde kişisel verileri işlemeyi taahhüt ettiği; bu iş görme borcu karşılığında veri sorumlusunun bedel ödemeyi üstlendiği sözleşme

KVKK: Kişisel Verilerin Korunması

Kanunu **KVKS:** Kişisel Verilerin

Korunması Sistemi **ÖNKV:** Özel Nitelikli

Kişisel Veri

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,

Veri işleyen: 6698 sayılı Kanunun 3-ğ. maddesine göre veri işleyen; “veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi” ifade eder.

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri Sorumlusu: Kişisel Veriyi işleyen Kurum (HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ)

5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

Kişisel Verilerin İmhası, verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir. İmha işlemindeki amaç, kalan veriler ile gerçek kişiye ulaşabilmenin mümkün olmamasıdır. HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi ile ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

a. Kişisel Verilerin Silinmesi

Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi; söz konusu kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , kişisel verileri sildiği durumlarda, ilgili kullanıcılar için verileri hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirir.

b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Yok etme işlemi, HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılabilecektir. HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , bu durumda ilgili kişisel verilerin hiç kimse için erişilememesini, tekrar kullanılamamasını ve geri getirilememesini sağlayacaktır.

Yok etme işlemleri sırasında HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ İnsani Yardım Vakfı çalışanları ve ilgili departmanlar KVKS Komisyonu yok edilecek ilgili verileri bildirmekle yükümlüdür, sonrasında HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , KVKS Komisyonu'na gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

c. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonim hale getirme işlemi, HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi KVKS Komisyonu'nun görevidir. KVKS Komisyonu gerekli durumlarda veri sahibi ilgili birimden destek alabilir fakat her hâlükârda ilgili birimi bilgilendirme yükümlülüğü vardır.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi sırasında HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , işbu Politika kapsamında belirtilen yöntemleri kullanabilir. Uygulanacak yöntemin doğruluğundan emin olunamadığı durumlarda KVKS Komisyonu'na danışılmaktadır.

6. UYUM

6.1. Kişisel Veri İşleme Envanteri

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , işbu envanter içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, kullandığı veri kategorilerini, verileri aktardığı alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubunu ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

6.2. Azami Saklama Süreleri ve Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , bu tablo içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel verileri kategorilerini ve veri kategorilerinin yasal gereksinimler ve iş amaçları doğrultusunda ne kadar süre saklanması gerektiğini ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu tabloyu güncel tutacağını ve belirtilen ilgili kişisel veri saklama sürelerine uygun verileri işleyeceğini taahhüt eder.

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , tabloda yer alan kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliği ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkındaki Yönetmeliği ile ilgili yönetmeliklerin aşağıda belirtilen usul ve esaslarını dikkate alarak belirler.

- a) İlgili veri kategorisiyle alakalı olarak işleme amacıyla HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin faaliyet gösterdiği, savaş ve savaşın etkisinin sürdüğü bölgelerde, afet bölgelerinde, yoksulluk olan ülke ve bölgelerde insani yardım faaliyetleri yürütme dâhil, HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin dahil olduğu tüm faaliyet alanlarında genel teamül olarak ne kadar süre gerekli olduğu,
- b) İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin ne kadar süre devam edeceği,
- c) İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak ne kadar süre geçerli olacağı,
- ç) İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak saklanması yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukukene ne kadar süre devam edeceği,
- d) Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- e) HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri ne kadar süre saklamak zorunda olduğu,

f) HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin ilgili kişisel veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresinin ne kadar olduğu, dikkate alınır.

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken ve uygularken, söz konusu sürelerin Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer alan bilgilerle uyumunu ve azami sürelerin aşılmadığını takip eder. Aşağıdaki hallerin mevcut olması durumunda veya HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ tarafından öğrenilmesi üzerine, azami süreler bakımaksızın kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalktığı kabul edilerek; ilgili kişinin başvuru üzerine veya HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ tarafından söz konusu kişisel veriler resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

a) Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

b) Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,

c) Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,

ç) Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması

d) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

e) İlgili kişinin, kanunun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

f) HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'nin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

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

ğ) Kanunun 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.

6.3. Kişisel Verilerin Güvenli Saklanması ve İmhasına İlişkin Alınan Önlemler

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerinin hukuka uygun olarak imha edilmesi için teknik ve idari tedbirleri almakta yükümlü olmakla birlikte bu tedbirleri ilgili kişilere duyurmak ve

uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür. Alınan teknik ve idari tedbirler;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakım kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim bilgi güvenliği kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt yolu ile 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 güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve / veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

- Özel nitelikli kişisel veriler için güncel şifreleme /kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulaması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamından aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

6.4. Periyodik

İmha

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ , Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu ve Kişisel Veri İşleme Envanterine paralel olarak, dijital ve fiziksel ortamlarında tuttuğu kişisel verileri, periyodik olarak altı (6) ayda bir kontrol edeceğini ve işlendikleri amaç sona erdiğinde söz konusu verileri tekrar eden aralıklarla resen sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini taahhüt eder.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER

HAYIRLI YOL EĞİTİM KÜLTÜR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ aşağıdaki ihtiyaçlarını temin için kişisel verileri kanuna uygun olarak işlemektedir;

- Ana işgal alanı olan insani yardım faaliyetlerinin yürütülmesi
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan aday / Stajyer/ Öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adayların başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar için yeni haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
- Denetim / Etik faaliyetlerin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekân güvenliği temini
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi

- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
- İç denetim, soruşturma, istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mal, hizmet, üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi.
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Talep ve şikayetlerin takibi
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini.
- Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi
- Ücret politikasının yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri
- Yetenek, kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

8. KV İMHA ORGANİZASYONU (UNVANLAR, BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI)

KV imha süreçlerinin yönetimi KVKS Komisyonu'ndadır. KVKS Komisyonu ve diğer tüm organizasyonu belirleyen müstakil bir prosedür bulunmaktadır. Genel organizasyonda, özellikle de veri imha konusunda rol ve sorumluluklar prosedürler ile belirlenmektedir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNİ GÖSTEREN TABLO

Saklama süreleri KV envanteri ile belirlenmiştir.

10. POLİTİKA REVİZYONLARI

Bu Politika'nın revizyonları bağlı bulunan KVKS-P 2_KİŞİSEL_VERİ İMHA_PROSEDÜRÜ ile birlikte yönetilmekte ve kurum sistemlerinde canlı tutulmaktadır.