

MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA)

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| İçindekiler | 2 |
| <u>A. GENEL İLKELER VE BU POLİTİKA'NIN HAZIRLANMA AMACI</u> | 3 |
| 1. Tanımlar | 3 |
| 2. İlkeler | 4 |
| 3. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Sebepler | 5 |
| 4. Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri | 6 |
| 5. Kişisel Verilerin Saklanması ve Tedbirler | 7 |
| 5.1. Kayıt Ortamları | 7 |
| - Elektronik Ortamlar: | 7 |
| - Fiziksel Ortamlar: | 7 |
| 5.2. Teknik ve İdari Tedbirler | 8 |
| 5.2.1. İdari Tedbirler: | 8 |
| 5.2.2. Teknik Tedbirler: | 9 |
| <u>B. PERSONEL</u> | 9 |
| <u>C. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ</u> | 9 |
| 1. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri: | 10 |
| - Kişisel Verilerin Silinmesi: | 10 |
| - Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: | 10 |
| 2. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri: | 11 |
| - Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri | 11 |
| - Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri | 14 |
| <u>D. DİĞER HUSUSLAR</u> | 15 |
| Ek-1 | 16 |
| Ek-2 | 17 |
| Ek-3 | 18 |

MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA)

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

A. GİRİŞ VE BU POLİTİKA’NIN HAZIRLANMA AMACI

1. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**” ya da “**Kanun**”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”), ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu (“**Kurum**”) sitesinde yayınlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberi’nde (Teknik ve İdari Tedbirler) (“**Rehber**”) açıklanan tedbirler uyarınca yükümlülüklerimizi 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 MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (“**MYRA**” ya da “**Ajans**”) tarafından hazırlanmıştır.

1. TANIMLAR

| Kısaltma | Tanım |
|-------------------------|---|
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |
| Kişisel Verilerin Silinmesi | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |
| Kişisel Verilerin Yok Edilmesi | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| Kurum | Kişisel Verileri Koruma Kurumu |
| 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, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri. |
| 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 re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| Veri Sahibi/İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek 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. |

2. İLKELER

2. MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından kişisel veri güvenliğini sağlanması, saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

2.1. Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler¹ ile 12. maddesi kapsamında

¹ a)Hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun olma
b)Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
c)Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,
d)İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
e)İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

alınması gereken ve işbu Politikanın 5.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

- 2.2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 10 yıl süreyle saklanmaktadır.
- 2.3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- 2.4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI'na (MYRA) başvurulması halinde;
- 2.5. İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye belirttiği iletişim kanalından bilgi verilmektedir,
- 2.6. Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

- 3.1. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından başta; ticari faaliyet ve hizmetlerin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası, müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi, tanıtım, reklam ve pazarlama faaliyetlerinin yürütülebilmesi, işe alımların ve alım sonrası özlük dosyalarının oluşturulması, hizmet sonrası faturalarının kesilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.
- 3.2. Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:
 - i. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,

- ii. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- iii. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI'nın (MYRA) meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- iv. Kişisel verilerin MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI'nın (MYRA) herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- v. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- vi. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

3.3. Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) 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 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,

² 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 amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) 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 hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

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

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

4.1. MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- i. 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.
- ii. 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 MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - b. Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI'nın (MYRA) 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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 üç yıl süreyle saklanır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE TEDBİRLER

5.1. KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından aşağıda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- EXTERNAL SERVER
- GOOGLE DRIVE

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Arşiv

5.2. 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. maddesindeki ilkeler³ çerçevesinde, MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

5.2.1. İdari Tedbirler:

Veri sorumlusu olan MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) idari tedbirler kapsamında;

- i. Kişisel Veri İşleme Envanterini hazırlar.
- ii. Saklanan kişisel verilere Ajans içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem

³ Md. 12 : Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler

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.

derecesi de dikkate alınır.

- iii. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- iv. Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- v. Veri sorumlusu adına kişisel veriyi işleyen kurum ve kuruluşlar ile veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- vi. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- vii. Kişisel veri içeren kağıt ortamındaki evraklar, sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu başka bir odaya/birime alınması, kullanılmadığı zaman kilit altında tutulması, giriş çıkış kayıtlarının tutulması gibi fiziksel güvenliğin arttırılmasına ilişkin önlemleri alır.
- viii. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

5.2.2. Teknik Tedbirler:

MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) teknik tedbirler kapsamında;

- a. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- b. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- c. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- d. Verilerin herhangi bir sebeple zarar görmesi, yok olması, çalınması veya kaybolması gibi ihtimaline istinaden alınan yedeklere sadece sistem yöneticisinin erişebilmesini sağlar.

- e. Bilişim sisteminin çökmesi, kötü niyetli yazılım, servis dışı bırakma saldırısı, eksik veya hatalı veri girişi, gizlilik ve bütünlüğü bozan ihlaller, bilişim sisteminin kötüye kullanılması gibi istenmeyen olaylarda delillerin toplanmasını ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar.
- f. Verilerin bulunduğu cihazların arıza veya bakım nedeniyle servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi gerekmesi halinde, teknik olarak mümkün ise gönderilmeden önce kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için cihazlardaki veri saklama ortamının sökülerek saklanması, sadece arızalı parçaların gönderilmesi gibi işlemler yapılmasını sağlar.
- g. Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- h. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- i. Tüm kullanıcıların işlem hareketleri kaydının düzenli olarak tutulması (log kayıtları gibi)
- j. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- k. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

B. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın EK-1'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından re'sen yahut ilgili 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:

MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok

edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

i. 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.
- b. **Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi;** merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.
- c. 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.
- d. **Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:** Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. 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.
- e. **Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:** Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını 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 görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

ii. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

- a. **De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.
- b. **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. Kağıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

- c. **Üzerine Yazma:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir
- d. Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) ; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamak ve gerekli tüm idari ve teknik güvenlik tedbirlerini almaktadır.

2. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

i. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

- a. **Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri,** saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirme yöntemleridir.
- b. **Değişken Çıkartma:** Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir.
- c. Örneğin, aşağıdaki tabloda veri setindeki değişkenlerden yüksek derecede betimleyici olan veri gruplarının çıkartılması ile anonimleştirme sağlanmıştır.

| Çalışanın Adı | Yaşadığı İl | Yaşadığı İlçe | Yaşadığı Mahalle | Pozisyonu | Aylık Geliri | Kıdemi(Yıl) |
|----------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|------------------|---------------------|---------------------|
| Zehra | İstanbul | Beylikdüzü | Alibey | Hizmetli | 1750 TL | 12 |
| Kazım | Ankara | Çankaya | Söğütözü | İşçi | 1800TL | 8 |
| Ahmet | İzmir | Alsancak | Kordon | Mühendis | 7500TL | 7 |
| Mehmet | İstanbul | Kasımpaşa | Gültürk | İşçi | 1550 TL | 5 |
| Selma | İstanbul | Beşiktaş | Abbasağa | Mimar | 3250TL | 4 |

- d. **Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak, saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin,

bir şirkette tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilebilecektir.

- e. **Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır. Örneğin, şirketin futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde 'Yaş:65' yerine 'Bilinmiyor' yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.
- f. **Alt ve Üst Sınır Kodlama:** Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir.
- g. Bir işyerinde çalışan personelin işyerindeki çalışma yılının 3 yıldan az ise = deneyimsiz, 3 ile 7 yıl arasında ise =deneyimli 7 yıl ve üzeri ise= çok deneyimli, olarak birleştirilerek anonim hale getirilebilir; Örnek;

| Çalışanın Pozisyonu | Yaşı | Cinsiyeti | Aylık Geliri | Kıdem (Yıl) | Anonimleştirilmiş Kıdem |
|---------------------|------|-----------|--------------|-------------|-------------------------|
| Pazarlamacı | 44 | K | 4500 TL | 13 | Çok Deneyimli |
| Müdür Yardımcısı | 30 | K | 7800 TL | 7 | Deneyimli |
| Müdür | 45 | E | 15000 TL | 6 | Deneyimli |
| Satış Danışmanı | 32 | E | 4500 TL | 3 | Deneyimsiz |

- h. **Genelleştirme:** Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

Örnek;

30 ila 35 yaş arası yaşında 25 çalışan bulunmaktadır.

- i. **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi gibi,

Örnek;

| Çalışanın Pozisyonu | İkamet Adresi | İkamet Bölgesi | Çocuğu | Kıdemi(Yıl) |
|---------------------|---|------------------|--------|--------------|
| Avukat | Çeliktepe Mah. Ridaniye Sok. 12/9 Kağıthane/İstanbul | İstanbul Avrupa | Var | 12 |
| Bütçe Kontrol | Marmara Mah. Cami Sok. Kanlıca Üsküdar/İstanbul | İstanbul Anadolu | Yok | 8 |
| İşçi | Soma Yolu, Maden Mevkii Soma/Manisa | Ege | Var | 5 |

ii. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.

- Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.
- Mikro Birleştirme:** Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır.

Örnek;

Maaş bilgisi için; 10.000 TL altı ve üstü iki grup yapılır ise, 10.000 ve daha az maaş alan kişilerin maaşlarının toplamı kişi sayısına bölünür ve 10.000TL altında maaş alan herkesin maaş kümesine elde edilen bu değer yazılır.

- Veri Değiş Tokuşu:** Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu yöntemde amaç veri sahiplerine ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

Örnek;

Aşağıdaki tabloda 'Yaş: 45', 'Cinsiyet: Kadın', 'İl: Ankara' verileri bulunan kişilere ait gelir bilgisi 'Yaş: 30', 'Cinsiyet: Kadın', 'İl: İzmir' olanlar ve 'Yaş: 25', 'Cinsiyet: Erkek' 'İl: İzmir' olanların gelir bilgileri ile 'Yaş:35', 'Cinsiyet: Erkek' 'İl: İstanbul' olanların gelir bilgileri birbirleri içerisinde değiştirilerek veri tabanı dönüştürülmüştür.

| Yaş | Cinsiyet | İl | Gelir |
|-----|----------|----------|-------|
| 45 | Kadın | Ankara | 30.00 |
| 30 | Kadın | İzmir | 20.00 |
| 25 | Erkek | İzmir | 15.00 |
| 35 | Erkek | İstanbul | 25.00 |
| 55 | Erkek | İzmir | 18.00 |
| 24 | Erkek | İzmir | 40.00 |

Aşağıdaki tabloda veri değiş tokuş yöntemi uygulanmıştır:

| Yaş | Cinsiyet | İl | Gelir |
|-----|----------|----------|-------|
| 45 | Kadın | Ankara | 20.00 |
| 30 | Kadın | İzmir | 30.00 |
| 25 | Erkek | İzmir | 25.00 |
| 35 | Erkek | İstanbul | 15.00 |
| 55 | Erkek | İzmir | 40.00 |
| 24 | Erkek | İzmir | 18.00 |

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

D. DİĞER HUSUSLAR

- a. KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- b. MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA) tarafından hazırlanan işbu Politika 23/10/2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Güncelleme tablosu Ek-3'te yer almaktadır.

MYRA SOSYAL FAYDA İLETİŞİMİ AJANSI (MYRA)

EK-1

PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

| PERSONEL | GÖREV | SORUMLULUK |
|----------------------------------|--|---|
| Ajans Başkanı | Genel yetkili ve temsilci -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 |
| Proje Bölümü Yöneticisi | Projeler Departmanı- 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 |
| Müşteri İlişkileri Yöneticisi | Müşteri İlişkileri Departmanı- 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 |
| Finans ve İdari İşler Yöneticisi | Finans ve İdari İşler Departmanı- 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 |
| Servis Sorumlusu | Ulaşım Departmanı 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

Ajans tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süreç bazında tespit edilmiştir.

| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|--|--|---|
| Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde |
| Personel ile ilgili adliye ve diğer resmi makamların bilgi taleplerinin cevaplanması | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sözleşmelerin hazırlanması | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İşe alım | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Bordrolama | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçelerinin hazırlanması organizasyonu | 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışanlara araç tahsis edilmesi | 1 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Log/Kayıt/Takip Sistemleri | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Ajans sahibi, yöneticiler ve diğer personele ait bilgiler | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Ödeme işlemleri | İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Personel Finansman Süreçleri | İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası | İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Toplantı notlarının, katılımcılar ile paylaşılması | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Doküman hazırlanması | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Eğitim kayıtlarının dosyalanması | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Ajans hizmetleri kapsamında basılı yada digital ortamda oluşturulan rapor, fotoğraf, ses, görüntü ve her türlü kaydın muhafazası | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

EK-3

GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

| GÜNCELLEME TARİHİ | DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI |
|-------------------|-------------------------|
| [•] | [•] |
| | |
| | |