GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER 2
TANIMLAR ve KISALTMALAR 3
1. KAPSAM 3
2. AMAÇ 4
3. KAYIT ORTAMLARI 4
4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN DURUMLAR 5
B- İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER 6
5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI 7
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER 7
7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA YER ALAN BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI 9
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA YÖNTEMLERİ VE SÜRECİ 9
9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 10
10. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ 12
11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI/ SAKLANMASI, YÜRÜRLÜK TARİHİ VE POLİTİKA'DA YAPILACAK GÜNCELLEMELER 12

TANIMLAR ve KISALTMALAR

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
Envanter: Kişisel Veri İşleme Envanteri'dir.
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. Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.
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 ortama verilen addır
Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanterdir.
Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.
Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu'dur.
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 özel nitelikli kişisel veridir.
Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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.
Politika: Güney Marmara Kalkınma Ajansı Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası.
Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicilidir.
Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir.
Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı (Veri Sorumlusu)
Kişisel Verilerin Korunması Politikası içerisinde bulunan tanımlar işbu Politika için de geçerlidir.

1. KAPSAM

Güney Marmara Kalkınma Ajansı Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (Bundan sonra "Politika" olarak adlandırılacaktır); Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın kişisel verilerin işlendiği departmanları ile çalışanlarını ve Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın veri paylaşımında bulunduğu iş ortaklarını, iş ve hizmet satın aldığı tüzel/gerçek kişileri, 3. kişi ve resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunun yetkilendirdiği tüzel/gerçek kişileri kapsamaktadır.

İşbu Politika; Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın kişisel veriler üzerinde uygulayacağı saklama faaliyetlerine ilişkin bilgi ve imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.

İlgili mevzuatın değişmesi veya güncellenmesi durumunda, Güney Marmara Kalkınma Ajansı politikasını ilgili mevzuata uyumlu olacak şekilde yenileyebilecek, değiştirebilecek veya güncelleyecektir.

İşbu Politika'nın Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olması, uyumsuzluk ortaya çıkması ve/veya yeni düzenlemeler ışığında güncelleme ihtiyacı doğması halinde, Güney Marmara Kalkınma Ajansı, Politika ve uygulamasını yeniden belirleyebilecektir.

2. AMAÇ

Güney Marmara Kalkınma Ajansı Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Güney Marmara Kalkınma Ajansı (Güney Marmara Kalkınma Ajansı) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Güney Marmara Kalkınma Ajansı; kanun ile belirlenen temel ilkeler doğrultusunda; Ajans çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, başvuru sahibi, yararlanan, istekli, yüklenici, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından Tablo 1'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 1: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortam	**Elektronik Olmayan Ortam**
• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) • Yazılımlar (ofis yazılımları, muhasebe programları, KAYS, EBYS) • Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük log kayıt dosyası, antivirüs vb.) • Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) • Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) • Optik diskler (CD, DVD vb.) • Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	• Kağıt • Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) • Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN DURUMLAR

A- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN DURUMLAR

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Güney Marmara Kalkınma Ajansı faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

i. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kalkınma Ajansları Denetim Yönetmeliği
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
- Kalkınma Ajansları Yatırım Destek Ofisleri Yönetmeliği
- Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satın Alma ve İhale Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 4 sayılı 15/7/2018 tarihli Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

ii. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İşlenen kişisel verileriniz, mevzuat tarafından öngörülen temel ilkelere uygun olarak Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından aşağıda yer alan amaçlarla saklanmaktadır:

- Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın yürüttüğü faaliyetlerin mevzuata ve Ajans politikalarına uygun olarak yerine getirilmesi için Ajansımızın iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve bu doğrultuda faaliyetlerin yürütülmesi;
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın insan kaynakları politikasının belirlenmesi ile faaliyetlerinin yürütülmesi ve icra edilmesi;
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın kısa, orta ve uzun vadede Ajans politikalarının tespit edilmesi, planlanması ve uygulanması;
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile iş ilişkisi içerisinde olunan ilgili kişilerin ticari, teknik, hukuki emniyetinin sağlanması ve işbu gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlanması;
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın bölgesel itibarı ve oluşturduğu güvenin korunması;
- Resmi kurumlarca ilgili mevzuat kapsamında öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması, bu hizmetlerden faydalanılmasına ilişkin olarak tabi olduğumuz yasal yükümlülüklerin ifa edilmesi;
- Ajansımızın iş, plan stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması amacıyla; yürütülen finans operasyonları, iletişim, sosyal sorumluluk aktiviteleri, yatırım ortamının tanıtılması, yatırımların izlenmesi, Devlet yardımlarına ilişkin olarak mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerin yapılması;
- Ajans içi sistem ve uygulama yönetimi operasyonları, hukuki operasyonlarının yönetilmesi;
- Resmi makamlardan ya da ilgili kişilerden gelen taleplerin incelenmesi, değerlendirilmesi, yanıtlanması;
- Ajansa ait fiziki mekânların güvenliği ve denetiminin sağlanması;
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi.

B- İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından kabul edilmesi,
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçersiz olması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

durumlarında, Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

Kişisel verilerin imhası, üç farklı şekilde sağlanabilir. Bunlar verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.

i. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Güney Marmara Kalkınma Ajansı, ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve Yönetmelik'te düzenlenmiş hallerin ortaya çıkması halinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri siler veya yok eder.

ii. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Yok etme işlemi, Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır. Güney Marmara Kalkınma Ajansı bu verileri tekrar geri getirilmesi mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür. Güney Marmara Kalkınma Ajansı gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

iii. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonim hale getirme işlemi, Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Verilerin anonimleştirilmesi sırasında Güney Marmara Kalkınma Ajansı, tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. Güney Marmara Kalkınma Ajansı, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

A- TEKNİK TEDBİRLER

Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Farklı testler ile Ajansın bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (kamera kaydı, alarm sistemi ve kilit sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Ajans, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

B- İDARİ TEDBİRLER

Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin saklanması için üçüncü kişilerle iş birliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı şirketler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin yükümlülük ve sorumluluklarını ortaya koyan hükümlere yer verilir.
- Kişisel verilerin fiziki saklandığı mekanların güvenliği sağlanmakta olup erişim yetkisi sınırlandırılmıştır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Ajans içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- İş yeri dahilinde özellikle fiziksel imhaya ilişkin gerekli ekipman bulundurulur.
- Fiziksel güvenlik ve denetimin sağlanması için gerekli olan kamera kaydına ilişkin aydınlatma metninin sunulmasında Engelliler Hakkında Kanun gereğince erişilebilirlik standartlarına uygun tedbirler alınmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA YER ALAN BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI

Güney Marmara Kalkınma Ajansı bünyesinde kişisel verileri saklama ve imha işlemlerinden; Kurumsal Yönetim ve Kalite Birimi, Proje Uygulama Birimi, İzleme ve Değerlendirme Birimi, Planlama Programlama ve Koordinasyon Birimi, İç Denetim Birimi, Yatırım Destek Ofisi nezdinde saklanan kişisel veriler yönünden birim başkanları görevli ve yetkilidir. Diğer Güney Marmara Kalkınma Ajansı çalışanlarının gerçekleştirebileceği saklama ve imha işlemleri yetkili çalışanların bilgisi dahilinde ve gözetiminde gerçekleştirilir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA YÖNTEMLERİ VE SÜRECİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

A- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler Tablo-2'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 2: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	**Açıklama**
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

B- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel veriler, Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından Tablo-3'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

C- KİŞİSEL VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Anonim hale getirme işlemi, Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın 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 getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

A- Yasal Saklama ve İmha Süreleri

Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıtta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Ajans tarafından yetkilendirilen çalışanlar tarafından yerine getirilir.

B- Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

Veri sahiplerinin Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın internet sitesinde de duyurulduğu üzere başvuru yaparak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok

edilmesini talep ettiği durumlarda kişisel verileri işleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve buna bağlı ilgili eylem planını başlatır.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Güney Marmara Kalkınma Ajansı, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, Güney Marmara Kalkınma Ajansı ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Ajans Faaliyetleri Kapsamında Hazırlanan Raporlar	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ajans İç-Dış Denetim Raporları	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin Hazırlanması ve İcrası	Sözleşmenin iş ve işlemlere etkisinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ajans İle İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş sözleşmesi ve hukuki sürecinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnternet Log Kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi Kaydı	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personele İlişkin Sağlık Kayıtları	İş sözleşmesi ve hukuki sürecinin sona ermesini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satın Alma ve İhale İşlemlerine İlişkin Kayıtlar	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sertifika ve Katılım Raporları ve Bunlara İlişkin Tutulan Diğer Kayıtlar	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
YK ve Kalkınma Kurulu kararlarına İlişkin Kayıtlar	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Projeler	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Başvurucular tarafından sunulan ve işi biten diğer belgeler	Faaliyetin sona ermesini takip eden 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi	Yatırımın sona erdiği tarihten itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep, Şikayet ve Anketler	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veri Sorumlusuna Başvuru Formu	Başvuru ve varsa Kuruma intikal eden dosya sürecinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal Hafıza	99 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Güney Marmara Kalkınma Ajansı, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. **Buna göre, Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nda her yıl Haziran ve Aralık** aylarında periyodik imha işlemi işbu politika ile yetkili kılınan kişiler tarafından tutanak altına alınarak gerçekleştirilir.

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI/ SAKLANMASI, YÜRÜRLÜK TARİHİ VE POLİTİKA'DA YAPILACAK GÜNCELLEMELER

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Ajans nezdinde dosyasında saklanır.

Politika, Ajansın internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Ajansın imzaya yetkili kişisi/kişileri tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Ajans tarafından saklanır.

İlgili mevzuatta yapılacak değişikliğin ardından veya gerekli görülmesi halinde Politika'da güncelleme yapılabilir.