GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI KİŞİSEL VERİ İŞLEME VE KORUMA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. TANIMLAR VE KISALTMALAR 3
2. AMAÇ 4
3. KAPSAM 4
4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ 5
A- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYULAN İLKELER 5
B- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI 5
C- ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI 6
D- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI 6
E- İŞLENEN KİŞİSEL VERİ GRUPLARI 7
F- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMACI 7
G- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME SÜRESİ 9
5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI 10
A- KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASINDA UYULAN İLKE VE ESASLAR 10
B- ALICI GRUBU VE AKTARIM AMACI 11
6. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI 11
A- HAKLAR 11
B- HAKLARIN KULLANILMA ŞEKLİ 12
C- VERİ SORUMLUSU TARAFINDAN TALEBİN CEVAPLANDIRILMASI 13
7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ 13
A- TEKNİK TEDBİRLER 13
B- İDARİ TEDBİRLER 15
8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI 16
A- İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER 16
B- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TÜRLERİ 16
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI/ SAKLANMASI, YÜRÜRLÜK TARİHİ VE POLİTİKA'DA YAPILACAK GÜNCELLEMELER 17

1. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.

Envanter: Kişisel Veri İşleme Envanteri'dir.

İlgili Kanun: 5378 Sayılı Engelliler Kanunu'dur.

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.

İSGK: İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'dur.

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. İşbu Politika'da Haziran ve Aralık aylarını ifade etmektedir.

Politika: Güney Marmara Kalkınma Ajansı Kişisel Veri İşleme ve Koruma Politikası

Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicili'dir.

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.

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı (Veri Sorumlusu)

2. AMAÇ

Güney Marmara Kalkınma Ajansı Kişisel Verileri İşleme ve Koruma Politikası, Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından gerçekleştirilmekte olan işleme ve koruma 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 işlenmesine ve korunmasına ilişkin iş ve işlemler, Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

3. KAPSAM

Güney Marmara Kalkınma Ajansı Kişisel Veri İşleme Ve Koruma 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 işleme faaliyetlerine ilişkin koruma faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü işleme sonucunda uygulanacaktır.

İlgili mevzuatın değişmesi veya güncellenmesi durumunda, Güney Marmara Kalkınma Ajansı politikasını ilgili mevzuata uyumlu olacak şekilde güncelleyecek ve internet sitesinin bu bölümünde yayınlanacaktır.

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 belirleyebilecek, değiştirebilecek ve güncelleyebilecektir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

A- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYULAN İLKELER

Kişisel Verilerin korunmasında ajansımızca aşağıdaki evrensel ilke ve esaslara uyulmaktadır:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, adil ve şeffaf bir biçimde işlenme.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

B- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

- *Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması*

Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri veri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Aşağıda yer alan kişisel veri işleme şartlarının varlığı durumunda veri sahibinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenebilecektir.

- *Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi*

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde işbu veri işleme şartının varlığından söz edilebilecektir.

- *Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması*

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecek ve/veya aktarılabilecektir.

- *Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgi Olması*

Veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde işbu şart yerine getirilmiş sayılabilecektir.

- *Ajansın Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi*

Ajansımızın hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

- *Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi*

Veri sahibinin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

- *Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması*

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

- *Ajansımızın Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması*

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Ajansımızın meşru menfaatleri için veri işlemesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

C- ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Özel nitelikli kişisel veriler Ajansımız tarafından, işbu Politika'da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul'un belirleyeceği yöntemler de dâhil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde işlenmektedir:

- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile ilgili faaliyetin tabi olduğu kanunda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi durumda söz konusu özel nitelikli kişisel verilerin işlenebilmesi için veri sahibinin açık rızası alınacaktır.
  Bu kapsamda alınacak bilgi ve belgeler rıza kapsamında işlenmektedir.
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi durumda söz konusu özel nitelikli kişisel verilerin işlenebilmesi için veri sahibinin açık rızası alınacaktır.
  Bu kapsamda alınacak sağlık bilgileri, İSGK ve zorunlu tıbbi uygulamalar kapsamında, yukarıda sayılan hallerle sınırlı kalmak üzere rıza alınmaksızın da işlenebilecektir.

D- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, Kanun'un 10. maddesine ve ikincil mevzuata uygun olarak, kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Güney Marmara Kalkınma Ajansı, kişisel verilerin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda ilgili kişileri bilgilendirmektedir.

Nitekim uluslararası mevzuat kapsamında da, verilerin saklanacağı süre ve sürenin belirtilmesinin mümkün olmadığı hallerde, saklama süresinin belirlenmesinde uygulanacak

kriterler belirtilmekte, kişisel verinin işlenmesinin zorunlu olup olmadığı ve zorunlu olan işleme faaliyetlerinin gerçekleşmemesi durumunda meydana gelecek sonuçlar gösterilmiştir.

Fiziksel güvenlik ve denetimin sağlanması için gerekli olan kamera kaydına ilişkin aydınlatma metninin sunulmasında Engelliler Hakkında Kanun gereğince erişilebilirlik standartlarına uygun davranılmaktadır.

E- İŞLENEN KİŞİSEL VERİ GRUPLARI

Güney Marmara Kalkınma Ajansı KVK Politikası kapsamı dâhilinde olan ve Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından kişisel verileri işlenen veri sahipleri aşağıda gruplandırılmaktadır.

- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı Çalışan Adayları*

Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile hizmet akdi kurulmamış ancak kurulmak üzere Güney Marmara Kalkınma Ajansı değerlendirmesine alınan kişiler.

- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı İş Ortakları, Yetkilileri, Çalışanları*

Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın ilişki içinde olduğu kuruluşların gerçek kişi yetkilileri, hissedarlar, çalışanlar, işletme ve şirketler.

- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı Başvuru Sahibi, Yararlanıcı ve Yüklenicileri*

  Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın hibe başvuruculara, yararlanıcıları ve yüklenicileri.

- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı Ziyaretçileri*

Güney Marmara Kalkınma Ajansı binalarını veya Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından işletilen internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.

- *Diğer Gerçek Kişiler*

Güney Marmara Kalkınma Ajansı Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası yukarıda sayılanlar gruplar dışında tüm gerçek kişiler.

Yukarıda yer verilen İlgili Kişi kategorileri ile Ajans çalışanları hariç gerçek kişilerdir.

F- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMACI

- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın kısa / orta / uzun vadede politikalarının tespiti, planlanması ve uygulanması:*

  i. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin İcrası
  ii. İş ortakları, tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi

- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Tasarlanması ve Yürütülmesi:*

i. Çalışan temin süreçlerinin yürütülmesi
ii. İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
iii. Ajans çalışanları için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
iv. Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve denetimi
v. Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin planlanması ve icrası
vi. Çalışan çıkış işlemlerinin planlanması ve icrası
vii. Çalışanların performans değerlendirme süreçlerinin planlanması ve takibi
viii. Ajans içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
ix. İş ortakları ve tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi
x. Ücret yönetimi
xi. Ajans içi oryantasyon ve sosyal aktivitelerin planlanması ve icrası
xii. Adli ve idari süreçlerde bilgi ve belge yükümlülüğünün yerine getirilmesi

- *Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın Yürüttüğü Faaliyetlerin Mevzuata ve Ajans Politikalarına Uygun Olarak Yerine Getirilmesi İçin Ajans Bünyesindeki İş Birimleri Tarafından Gerekli Çalışmaların Yapılması ve bu Doğrultuda Faaliyetlerin Yürütülmesi:*

i. Finans ve muhasebe işlerinin takibi
ii. Eğitim merkezinin faaliyetlerinin devamı
iii. Yatırımcı ile ilişkilerinin yürütülmesi
iv. Ajansın iş, plan stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması amacıyla yatırım ortamının tanıtılması, yatırımların izlenmesi
v. Devlet yardımlarına ilişkin olarak mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerin yapılması
vi. Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası
vii. Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerin planlanması ve icrası
viii. İş faaliyetlerinin etkinlik/verimlilik ve yerindelik analizlerinin gerçekleştirilmesi planlanması ve icrası
ix. Etkinlik yönetimi
x. Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi
xi. Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası

- *Diğer işleme amaçları:*

i. Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile iş ilişkisi içerisinde olunan ilgili kişilerin ticari, teknik, hukuki emniyetinin sağlanması ve işbu gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlanması;
ii. Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın bölgesel itibarı ve oluşturduğu güvenin korunması;
iii. Resmi kurumlarca ilgili mevzuat kapsamında öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması, bu hizmetlerden faydalanılmasına ilişkin olarak tabi olduğumuz yasal yükümlülüklerin ifa edilmesi;
iv. Resmi makamlardan ya da ilgili kişilerden gelen taleplerin incelenmesi, değerlendirilmesi, yanıtlanması;
v. Ajansa ait fiziki mekânların güvenliği ve denetiminin kamera kaydı ve sairi sistemlerle sağlanması;

vi. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünün yerine getirilmesi;
vii. KVKK 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin işlenmesi şartları ve amaçları kapsamında işlenmektedir.

G- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME SÜRESİ

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

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

A- KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASINDA UYULAN İLKE VE ESASLAR

Kişisel veri sahibinin açık rızası olmasa dahi aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde ajansımız tarafından gerekli özen gösterilerek ve Kurul tarafından öngörülen yöntemler de dâhil gerekli tüm güvenlik önlemleri alınarak kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılabilecektir:

- Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel verilerin Ajans tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel verilerin aktarılmasının Ajansımızın hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verilerin veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Ajansımız tarafından aktarılması,
- Kişisel verilerin Ajans tarafından aktarılmasının Ajans'ın veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Ajans meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

Yukarıdakilere ek olarak kişisel veriler, Kurul tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke**") yukarıdaki

şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılabilecektir. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurul'un izninin bulunduğu yabancı ülkelere ("**Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke**") aktarılabilecektir.

B- ALICI GRUBU VE AKTARIM AMACI

Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından gerçekleştirilecek kişisel veri aktarımlarında KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde düzenlenmiş olan kişisel veri aktarım şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir.

i. Kişisel Verilerin Yurtiçinde Aktarılması

Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından, KVK Kanunu'nun 8. maddesi gereğince, yurtiçinde yürütülecek veri aktarımı faaliyetlerinde veri işleme şartlarına uygun olarak hareket edilmektedir.

ii. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından, KVK Kanunu'nun 9. maddesi gereğince kişisel veriler; kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak ve aktarım yapılacak ülkenin KVK Kurulu tarafından ilan edilen yeterli korumaya sahip ülkelerden olması veya ilgili yabancı ülkede yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve KVK Kurulunun izninin bulunması ile yurtdışına aktarılabilmektedir.

iii. Güney Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişi Grupları

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Güney Marmara Kalkınma Ajansı KVK Politikası kapsamı dahilinde olan veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi gruplarına belirtilen amaçlarla aktarabilir:

- Güney Marmara Kalkınma Ajansı İş Ortakları'na, iş ortaklığının kurulması ve sürdürülmesinin temini amacıyla sınırlı olarak,
- Güney Marmara Kalkınma Ajansı Tedarikçileri'ne, tedarikçiden temin edilen ve Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla sınırlı olarak,
- Yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile yetkili özel hukuk kişilerine, ilgili kişilerinin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak,
- Üçüncü kişilere kişisel veri aktarım şartlarına uygun olarak.

6. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

A- HAKLAR

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptirler.

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyette bulunabilir. Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

Uluslararası mevzuat kapsamında da ilgili kişinin yukarıda sayılan hakları dışında; kişisel verilerinin işlenmesinin kısıtlanmasını talep etme ve kişisel verilerin işlenmesi veya aktarılmasına ilişkin rızasını geri çekme hakkı da mevcuttur.

B- HAKLARIN KULLANILMA ŞEKLİ

Kişisel veri sahipleri www.gmka.gov.tr internet adresinde yer alan Veri Sorumlusuna Başvuru Formu'nu kullanarak (bkz.Başvuru Bildirgesi) şahsen yazılı belge ile, noterden ihtarname göndermek sureti ile, elektronik imzalı belge ile ve mobil imza ya da daha önceden sistemde kayıtlı bulunan e-posta vasıtası ile gerçekleştirebilecektir.

Başvuru Bildirgesi:

Başvuru Yöntemi	Başvurunun Yapılacağı Adres	Başvuru Gönderiminde Belirtilecek Bilgi
Şahsen Başvuru [Başvuru sahibinin bizzat gelerek kimliğini tevsik edici belge ile başvurması]	Çünür Mahallesi 102. Cadde Ekonomi Kampüsü A2 Blok No:185-B Isparta	Zarfın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.
Noter Vasıtasıyla Başvuru	Çünür Mahallesi 102. Cadde Ekonomi Kampüsü A2 Blok No:185-B Isparta	Tebligat zarfına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.

Güvenli Elektronik İmza İle Başvuru [Güvenli elektronik imza ile imzalanarak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla başvurması]	info@gmka.gov.tr	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.
Mobil İmza ya da E-posta İle Başvuru [İlgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle]	info@gmka.gov.tr	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyette bulunabilir. Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

Başvuru formu ile Ajans'a sağlanan veriler, işbu Politika'da yer alan usul ve esaslar doğrultusunda işlenmekte ve korunmaktadır.

C- VERİ SORUMLUSU TARAFINDAN TALEBİN CEVAPLANDIRILMASI

Ajansımız, kişisel veri sahibi tarafından yapılacak başvuruları Kanun ve ikincil mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

Kişisel veri sahibinin, yukarıda yer alan haklara ilişkin talebini usule uygun olarak Ajansımıza iletmesi durumunda, Ajansımız talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilecektir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

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, atak

önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, 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.

- Kurum, 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 operasyonları periyodik olarak yürütülmektedir.

- 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, 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 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.

- Ajans, teknik tedbirler ve yönetimi için KVKK kapsamında uzman bir danışmanlık şirketi ile sürekli olarak değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yapmaktadır.

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. Genel olarak prensibimiz, verilerin aktarıldığı işletmelerin de gerekli sertifikasyon ve uyumluluk süreçlerine sahip olmasıdır.

- Kişisel verilerin fiziki saklandığı mekanların güvenliği sağlanmakta olup erişim yetkisi sınırlandırılmıştır.

- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

- Kurum 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.

- Ajans, idari tedbirler ve yönetimi için KVKK kapsamında uzman bir danışmanlık şirketi ile sürekli olarak değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yapmaktadır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

A- 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 ya da sonradan hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı hale gelmesi,
- 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 (Kurum veya Kurul talimatı)
- 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.

B- KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TÜRLERİ

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.

9. 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.