

1. Politikanın Amacı

Kişisel veri saklama ve imha politikamızın amacı, veri sorumlusu olarak kişisel verilerin işleme amacı için gerekli olan azami süreyi belirleme, silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemlerimizde izleyeceğimiz felsefeyi, amaç ve hareket planını ortaya koymaktır. Bu kapsamda amacımız, kişisel verilerini işlediğimiz çalışanlarımızı idari personelimizi, ziyaretçilerimizi ve işbirliği içinde olduğumuz şirketleri ve

ÇOTANAK CAMPOUTDOOR ile ilişki halinde olan tüm üçüncü şahısları verilerinin işlenmesi ve hakları konusunda aydınlatmak, bu konuda şeffaflığı sağlayarak kişisel verilere ve dolayısıyla özel hayata saygılı işlem yapmaktır.

2. Politikanın Dayanağı

Politikamız, 7.4.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (6698 sayılı KVK K.) ve 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in (Yönetmelik) 5’inci ve 6’ncı maddelerinin bir gereği olarak oluşturulmuştur.

3. Politikanın Kapsamı

Politikamız, çalışanlarımızı, idari personelimizi, ziyaretçilerimizi ve işbirliği içinde olduğumuz kurumları ve **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** ile hukuki ilişki halinde

olan tüm gerçek ve tüzel kişileri ve bunların 6698 sayılı KVKK. ile tanımlanan özel nitelikli olan ve olmayan tüm kişisel verilerini kapsamaktadır. Politika 6698 sayılı KVKK.nda belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri de kapsamaktadır. Politikada, aksi belirtilmiş olmadıkça, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte “Kişisel Veriler” olarak anılacaktır.

4. Tanımlar

İlgili kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Kişisel veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

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 verilerini,

Açık rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı, Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi

Kişisel verilerin işlenmesi: 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 işlemi,

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

Kişisel veri saklama ve imha tablosu: Kişisel verilerin **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tabloyu,

Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

Kişisel verilerin silinmesi : Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,

Kişisel verilerin yok edilmesi : Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,
Anonim hale getirme : Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

Periyodik imha : Kanunda 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 kayıt sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.

5. Politikaya Esas Alınan Genel İlkeler

Veri sorumlusu **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** verilerin işlenmesinde aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

5.1. Kişisel veriler, ancak 6698 sayılı KVKK.'da ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir.

5.2. Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

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

6. Politikanın Düzenleme Altına Aldığı Kayıt Ortamları

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 kayıt ortamı kapsamına girer.

7. Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin Görev ve Yetkileri

7.1. Kişisel Verileri Koruma Komitesi işbu Politikanın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** birimlerince yerine getirilmesinin takibinden sorumludur.

7.2. Kişisel Verileri Koruma Komitesi kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun (Kurul) düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veya süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar.

7.3. Kişisel Verileri Koruma Komitesi 6698 sayılı KVKK. ve ikincil düzenlemeler ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

8. Kişisel Verilerin İşlenme Şartlarının Ortadan Kalkması Halinde Yapılacaklar

8.1. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, açık rızanın geri alınmış olması veya 6698 Sayılı KVK K.nun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının 3 tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerdeki istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili iş birimi tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7 ila 10'uncu maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararının söz konusu olması halinde mahkeme kararı ile hükmedilen imha yönteminin uygulanması zorunludur.

8.2. Kişisel veriyi işleyen ya da saklayan tüm kullanıcılar ve veri sahibi

ÇOTANAK CAMPOUTDOOR

birimleri işlemeye ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını en geç altı aylık periyodlar içerisinde, kullandıkları veri kayıt ortamlarında gözden geçireceklerdir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurulun veya bir mahkemenin bildirim üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapacaklardır.

8.3. Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde ilgili kullanıcı veya veri sahibi, ilgili kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından işbu politikaya göre silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verecektir. Tereddüt duyulan durumlarda ilgili veri sahibi iş biriminden görüş alınarak işlem yapılacaktır. Merkezi Bilgi Sistemlerinde yer alan çok paydaşlı veri sahipliği bulunan kişisel verilerin imhasına yönelik karar alınması gerektiğinde ise Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin görüşü alınacak ve söz konusu kişisel veri hakkında işbu politikaya göre verinin saklanmasına veya silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilgili veri sahibi iş birimi tarafından karar verilecektir.

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

8.5. Yönetmeliğin 4. ve 7. maddesi uyarınca, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi işlemiyle ilgili uygulanan yöntemler işbu Politika'nın yürürlüğe girmesinden sonra yayınlanacak olan Veri İmha Prosedüründe açıklanacaktır.

8.6. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde 6698 sayılı KVKK.nun 4'üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12'nci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve kişisel veri saklama ve imha politikasına uygun hareket edilmesi zorunludur.

8.7. Bir kişisel verinin sahibi olan gerçek kişi, 6698 Sayılı KVKK.nun 13'üncü maddesine istinaden **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR**'a başvurarak kendisine ait kişisel

verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, ilgili veri sahibi iş birimi, kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu durumda detayları Veri İmha Prosedüründe belirleneceği şekilde; talep, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve başvuran kişiye ilgili kurul aracılığıyla bilgi verilir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, ilgili veri sahibi iş birimi bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

8.8. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya yok edilmesine yönelik talepleri **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** tarafından 6698 sayılı KVKK.nun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

8.9. Kişisel verilerin silinmesi ya da yok edilmesine yönelik talepler ancak ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilecektir. Söz konusu kanallar dışında yapılacak taleplerde ilgili kişiler kimlik tespitinin ya da doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilecektir.

9. Politikanın Yürürlüğe Sokulması, İhlal Durumları ve Yaptırımları

9.1. İşbu Politika tüm çalışanlara duyurularak yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibariyle tüm iş birimleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** nezdinde kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

9.2. **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** çalışanlarının Politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi ilgili çalışanların amirlerinin sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın amiri tarafından bağlı bulunulan bir üst amire bildirilecektir. Aykırılığın önemli boyutta olması halinde ise üst amir tarafından vakit kaybetmeksizin Kişisel Verileri Koruma Komitesi'ne bilgi verilecektir.

9.3. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları birimi tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında gerekli idari işlem yapılacaktır.

9.4. Politika gereklerinin yerine getirilmesi için **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** tarafından; ISO standardı ve ilgili tüm bakanlıkların öngördüğü tedbirler de dahil olmak üzere gerekli tüm güvenlik önlemleri alınmaktadır.

10. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alacak Kişiler ve Sorumlulukları

ÇOTANAK CAMPOUTDOOR içerisinde 6698 sayılı KVKK.nun Yönetmelik ve işbu Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette

ÇOTANAK CAMPOUTDOOR

nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması durumunda, söz konusu veri bilgi sistemlerinden sorumlu birimler tarafından saklanacaktır. İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak ilgili bilgi sistemleri bölümlerince yapılacaktır.

11. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri aşağıda yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama ve imha süreleri dikkate alınacaktır. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tabloda yer alacak süreçlerin sahibi iş birimlerince, tereddüt halinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin değerlendirmesi de dikkate alınarak, güncellenecektir.

6098 sayılı TBK madde 146 : 10 Yıl
İlgili Mevzuat : Öngörülen süre kadar

12. Periyodik İmha Süreleri

Kişisel Verileri Periyodik İmha Süresi veri sahibi olan ilgili iş birimleri tarafından tespit edilir. Bu süre her halde 6 (altı) ayı geçemez.

13. Yürürlük

13.1. Politika yayınlanma tarihi itibari ile yürürlüğe girecektir.

13.2. Politikanın **ÇOTANAK CAMPOUTDOOR** genelinde duyurulması ve gerekli güncellemelerin yapılması Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin sorumluluğundadır.

Saygılarımızla.

ÇOTANAK CAMPOUTDOOR

Adres: Teyyaredüzü mah. Atatürk Bulvarı No:381/a Merkez Giresun

E-Posta: cotanakoffroad@gmail.com

Telefon: 0454-215-15-38