

TMMOB
Harita ve Kadastro
Mühendisleri Odası
Kişisel Verileri Saklama ve
İmha Politikası

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	4
1.1 Amaç.....	4
1.2 Kapsam.....	4
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar.....	4
2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI	5
3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR VE KAYIT ORTAMLARI	6
4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	6
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	6
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	7
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	7
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler.....	8
5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	8
5.1 Teknik Tedbirler.....	8
5.2 İdari Tedbirler.....	10
5.3 Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi.....	10
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	11
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi.....	11
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	11
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	12
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	15
9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI	15
10. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU	15
11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	15

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

1. GİRİŞ

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası için, ilişki içerisinde bulunduğu tüm gerçek kişilerin kişisel verilerinin korunması büyük önem arz etmektedir. Bu sebeple de yürürlükte bulunan mevzuata uyum gösterebilmek ve veri güvenliği ilkelerini uygulayabilmek adına azami gayret gösteren bir çalışma içerisindeyiz.

Bu kapsamda, 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereğince kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından gereken idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası; TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmış olup, kişisel verileriniz işbu politika kapsamında işlenmekte ve korunmaktadır.

Kişisel Verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Bu politika; Üyelerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanlarının ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza	İlgili kişinin kendisiyle ilgili veri işlenmesine, özgürce, konuyla ilgili yeterli bilgi sahibi olarak, tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemle sınırlı olarak verdiği onay beyanıdır.
Alıcı Grubu	Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.
Çalışan Adayı	Veri Sorumlusuna herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini incelenmesi amacıyla belirttiği kaynaklara iletmiş olan gerçek kişilerdir.
İlgili Kişi	KVK Kanununda kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmek için “ilgili kişi” ifadesi kullanılmıştır.
İmha	Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.
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.
KVK Kanunu	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ifade etmektedir.
Özel Nitelikte Kişisel Veriler	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 verileridir. Özel nitelikli kişisel verilerin kıyas yoluyla genişletilmesi mümkün değildir.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olanlardır.
Ziyaretçi	Kurumu sahip olduğu veya kurumun yetkilendirdiği kişilere ait fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla giren veya internet sitelerini herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası; tüm iş birimleri ve çalışanları işbu Politika ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Yönetmeliği kapsamında belirtilmiş olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artması gibi sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka uygun şekilde işlenmesini, tüm veri işleme ortamlarında veri güvenliğini sağlamaya dönük olarak teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasına destek verir ve sorumlu birimlerle işbirliği içinde çalışır.

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası bünyesinde oluşturduğu Kişisel Veri Komitesi; ilgili kişilerin verilerinin mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir insan kaynakları uzmanı, bir teknik uzman ve avukat olmak üzere dört kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı
-------	--------------

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

Kişisel Verileri Koruma Komitesi	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerden gelen talepleri karara bağlamak, kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek; bu gelişmeler kapsamında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak ve Kurum ve Kurul ile olan ilişkileri yönetmek ile yükümlüdür.
Kişisel Verileri Koruma Komitesi Yöneticisi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesinin raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından ilişkide bulunulan gerçek kişilerin kişisel verileri KVK Kanunu'na uygun olarak saklanır ve imha edilir. Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin 3. kişilerce hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Kurum olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem verilmekte ve veri güvenliği en üst seviyede gözetilmektedir.

KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından aşağıda sunulan tabloda yer alan ortamlarda mevzuata uygun olarak tutulmakta ve güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Elektronik Ortamlar	Yazılımlar, Güvenlik duvarı, Saldırı tespit ve engelleme sistemi, Antivirüs, Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi, Bilgisayarlar, Kamera Kayıt Sistemleri, Optik Diskler ve Çıkartılabilir Bellekler, Mobil Cihazlar
Elektronik Olmayan Ortamlar	Matbu Veri Kayıt Ortamları; Formlar ve Belgeler, Yazılı ve Görsel Diğer Ortamlar

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İş faaliyetleri sırasında çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, ziyaretçilerimize, üyelerimize ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilere ait kişisel veriler özenli şekilde işbu protokolde ve Kanunda öngörülmüş usullerle toplamakta, işlemekte ve saklamakta ve imha etmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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, Kurumumuz, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen minimum sürelerle uygun olarak muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Kurumumuz, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse mevcut duruma uygun en makul süreye uygun davranmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- Anayasa m. 135
- 6235 sayılı TMMOB Kanunu m.2/b
- 02.12.2002 tarih ve 24954 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Ana Yönetmeliği m.3/1-b-c
- 10.07.2002 tarih ve 24811 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan TMMOB Disiplin Yönetmeliği m.8/2-c
- 22 Nisan 1990 tarih ve 20500 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TMMOB Serbest Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği
- TMMOB Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tesbit Komisyonu ve Kontrol Bürolarının Kurulmasına İlişkin Yönetmeliği
- 23.02.2005 tarih ve 25736 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TMMOB Mimarlık-Mühendislik Hizmetleri ve Asgari Ücret-Asgari Çizim ve Düzenleme Esasları Yönetmeliği
- 01.11.2005 tarihli ve 25983 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği
- 11.03.2006 tarih ve 26105 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Serbest Mühendislik Müşavirlik Büroları Tescil Yönetmeliği
- 2017/1 Sayılı Genelge - Tıp Sözleşme ve Mesleki Faaliyet Denetimi Uygulamaları
- 2018/1 Sayılı Genelge – 3194 Sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi Uyarınca Yapılacak İş ve İşlemler
- 2019/1 Sayılı Genelge - 2018/1 Sayılı Genelge’de Değişiklik Yapılması
- 2019/2 Sayılı Genelge - Tıp Sözleşmelerde Hologram Kullanılması Hakkında
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı 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.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kurumumuz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
• Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

• Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
• Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
• Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• Talep / Şikayetlerin Takibi
• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

4.2.İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun kurum tarafından kabul edilmesi,
- 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,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında,

Kurum, tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir veya anonim hale getirilir.

5. 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. 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

5.1. Teknik Tedbirler

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Yeni teknolojik gelişmeler takip edilmekte ve özellikle siber güvenlik alanında sistemler üzerinde teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- Virüs koruma sistemleri, veri açığı güvenlikleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- Sızma testleri ile kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Kurumumuz, bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Kurumumuz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

Teknik Tedbirler Listesi:

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanması.
2. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılması.
3. Anahtar yönetimi uygulanması.
4. Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanması.
5. Erişim logları düzenli olarak tutulması.
6. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılması.
7. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılması
8. Güvenlik duvarları kullanılması.

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

9. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermesi.
10. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılması.
11. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanması.
12. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması.
13. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanması ve takip edilmesi.
14. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmesi.
15. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılması.
16. Siber güvenlik önlemleri alınması ve takibi.
17. Şifreleme yapılması.
18. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılması.

5.2.İdari Tedbirler

Kurumumuz tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası ile çalışanlar arasında imzalanan sözleşmelerde hukuka uygun kişisel veri işleme faaliyetinin kapsamı anlatılmakta ve bu hususlara uygun davranılacağına dair taahhütler bulunmaktadır.

5.3.Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası bünyesinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi bulunmaktadır. Bu komite, veri sorumlusu olan TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası adına, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri bizzat yapmakta ve ihtiyaç halinde yetkin kuruluşlardan destek almak suretiyle yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçlarına göre, tespit edilen ihlaller, olumsuzluklar ve uygunsuzluklar Komite Yöneticisi 'ne bildirilmekte ve bu hususlar nezdinde gereken tedbirleri alınmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

KVK Kanunu'nun ilgili hükümleri ve Kurul tarafından çıkarılan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca; ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

hâlinde, TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası bu konuda yönetmelik hükümlerine göre bir politika oluşturmuş olup, bu politika uyarınca verinin niteliğine göre imha yapmaktadır.

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

<u>Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Silinmesi:</u>	
Karartma	: Fiziki ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
<u>Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri</u>	
Yazılımdan güvenli olarak silme	: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

<u>Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>	
Fiziksel yok etme	: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
<u>Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>	
Fiziksel yok etme	: Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	: Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma	: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
<u>Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</u>	
Yazılımdan güvenli olarak silme	: Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar

	ulaşamaz.
--	-----------

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette 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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası 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 kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Departmanı tarafından yerine getirilir.

SÜREÇ/KAYNAK İŞLEM	SAKLAMA SÜRESİ	YASAL DAYANAK	İMHA SÜRESİ
Çağrı Merkezi Ses Kayıtları	3 Yıl	6563 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Erişim Kısıtlamaları – Active Directory İşlemleri	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlara Yönelik Kurumsal İletişim Faaliyetleri Uyarınca İşlenen Veriler (Örn: Katılımcı Listesi vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Sektörel teamüller geçerli. Buna İstinaden ancak açık rıza varlığı halinde işlenebilmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Log Kayıtları	En Az 2 Yıl Olmak Suretiyle İş Davalarına Konu Olabilmesi Sebebiyle 10 Yıl	5651 Sayılı Kanun Gereği, 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİB (Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı) Yönetmelikler	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

İşlenen Kişisel Veriler			
Genel Kurul İşlemleri Uyarınca İşlenen Veriler	10 Yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Genel Kurul Toplantı ve Yönetim Kurulu Toplantı İşlemleri	10 yıl	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örn: CV, Özgeçmiş, Cover Letter, Başvuru Formu vb.)	1 Yıl	Sektörel teamüller geçerli. Buna İstinaden ancak açık rıza varlığı halinde işlenebilmektedir.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötüniyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Verilerden Sendikal Tazminata Konu Olabilecek Veriler (Örn: Performans kayıtları, disiplin cezaları, fesih evrakları vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	6 Ay	Veri Sorumlusunun Meşru menfaati	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası
Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

Müşterilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl.	6098 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Kanun	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendikal Faaliyetler Uyarınca İşlenen ve Sendika ile Paylaşılan Kişisel Veriler	10 Yıl	6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildirgeleri, pirim/hizmet belgeleri vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Ad Soyad, imza sirküleri vb.) Sözleşmenin Sona Er	Sözleşmeden Kaynaklı Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun ve 213 Sayılı Kanun	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun(6502 Sayılı)Gereğince Satış Sonrası Hizmet Verilmesinin Zorunlu Olması Sebebiyle İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Ürün kurulum tarihi, müşteri iletişim bilgileri)	15 Yıl	6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 13.06.2014 Tarih ve 29029 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçilerin Kişisel Verileri	2 Yıl	5651 Sayılı Kanun (kurumun Wi-Fi Ağına Erişim Sağlayan Ziyaretçiler İçin)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Arşiv Belgeleri	Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan belgeler	DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHASÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır,

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından düzenlenen bu Politika yayınlandığı tarihte yürürlüğe konulmuştur. Bu Politika, Kurumumuzu, internet sitesinde <https://www.hkmo.org.tr> yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.