



**TÜRKİYE MUAYTHAI FEDERASYONU KİŞİSEL
VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI**

1.BÖLÜM

1.1 GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması, Türkiye Muaythai Federasyonu'nun ("İdare") en önemli öncelikleri arasında olup, bu hususta yürürlükte bulunan tüm mevzuata uygun davranmak için azami gayret gösterilmektedir. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika") ile kurumumuzca işlenen kişisel verilerin teknik ve idari açıdan korunması, kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalkması halinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ile ilgili diğer yasal düzenlemelerde yer alan hükümlere uygun olarak imhası sağlanmaktadır.

1.2.AMAÇ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" ya da "Kanun") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla idare tarafından hazırlanmıştır.

1.3. KAPSAM

Politika hükümleri, İdare'nin faaliyet konuları ve çalışma alanlarında kişisel verilerin işlenmesi süreçlerine dahil olan sporcu, kulüp, takım, idareci, antrenör, gözetmen, üst düzey görevli, hakem, veli, vasi, temsilci, spor elemanı, üye, kurul üyesi, çalışan ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla Federasyon ile ilgili kişilerin tüm bilgi sistemlerini ve alt bilgileri, kontratları, çevre ve fiziksel alanları ve tüm bunlar için üretilen sistem ve düzenlemeleri kapsamaktadır. Bu politika İdare'nin tüm birimlerini, destek hizmeti veren firma personellerini, ziyaretçileri, üçüncü kişileri, stajyer ve sözleşmeli personeli kapsamaktadır.

2. BÖLÜM

2.1. TANIMLAR VE KISALTMALAR

İDARE:	Türkiye Muaythai Federasyonu
AÇIK RIZA:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
ANONİM HALE GETİRME:	Kişisel verinin, kişisel veri niteliği kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

KİŞİSEL VERİ:	Kimliği belirli ve belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Örn: ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası vb.
ELEKTRONİK ORTAM:	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAM:	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ:	Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ:	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.
VERİ SORUMLUSU:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder
VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU:	İlgili Kişinin, KVK Kanunu'nun 11. maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
ANAYASA:	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan;7 Kasım 1982 tarihli 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
KVK KANUNU:	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
POLİTİKA:	Türkiye Muaythai Federasyonu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜNÜN YERİNE GETİRİLMESİNDE UYULACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ:	10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI:	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, İdare tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan politika
İMHA:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İLGİLİ KULLANICI:	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 kişiler.
İLGİLİ KİŞİ:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
KAYIT ORTAMI:	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.
PERİYODİK İMHA:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP):	Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarınızı gönderdiğiniz biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemdir.
VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ:	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
YÖNETMELİK:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2.2.YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

Kişise Verileri Koruma Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu “Veri Sorumlusu İrtibat Kişi”sindedir.

2.3.KİŞİSEL VERİLERİN BULUNDUĞU ORTAMALAR

Kişisel veriler, İdare tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları.)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	<ul style="list-style-type: none">• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi• Kağıt• Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar• Birim dolapları

3. BÖLÜM

SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İdare tarafından; sporcu, kulüp, takım, idareci, antrenör, gözetmen, üst düzey görevli, hakem, veli, vasi, temsilci, spor elemanı, üye, kurul üyesi ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla Federasyon ile ilgili kişilerin tüm bilgi sistemlerini vatandaşlar, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

3.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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, idare faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

3.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

İdare faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- Türk Medeni Kanunu,
- Dernekler Kanunu,
- 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 6222 sayılı Sporda şiddet ve Düzensizliğin nlenmesine Dair Kanun,
- Türkiye Muaythai Federasyonu Ana Statüsü,
- İdari Talimatlar,
- Yarışma Kuralları ve diğer mevzuat
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen şuçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
- 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 7189 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İdare, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır:

- İdare tarafından sunulan hizmetlerden sizleri faydalandırmak için gerekli çalışmaların iş birimlerimiz tarafından yapabilmek,
- Kurumsal web sitemiz üzerindeki faaliyetlerinin yürütülmesi,

- Elektronik ortam ve platformlarda veya kâğıt ortamında işleme dayanak olacak tüm kayıt ve belgeleri düzenlemek,
- Kamu güvenliğine ilişkin hususlarda talep halinde ve mevzuat gereği kamu görevlilerine bilgi verebilmek,
- Sporcularımızın, üyelerimizin, çalışanlarımızın vb. tüm muhataplarımızın memnuniyetini artırmak, çeşitli kamusal faaliyetlerde kullanabilmek ve bu kapsamda anlaşmalı kuruluşlar aracılığıyla elektronik ortamda ve/veya fiziki ortamda anketler düzenlemek,
- Sporcularımıza ve üyelerimize öneri sunabilmek, hizmetlerimizle ilgili vatandaşlarımızı bilgilendirebilmek, iletişim kurabilmek,
- Hizmetlerimiz ile ilgili şikâyet, istek ve önerilerini değerlendirebilmek,
- Yasal yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek ve yürürlükteki mevzuattan doğan hakları kullanabilmek,
- İnternet ortamında vatandaşlarımıza daha iyi bir etkileşim sağlamak,
- Web sitesi/mobil uygulamalar üzerinden sitemizi kullananlar “çerez politikası” gereği IP adresi ve benzeri bilgileri toplayabilmek,
- İş başvurularımızı, staj başvurularımızı değerlendirebilmek,
- Kurumumuzla iş amaçlı bağı bulunanların kişilerin iletişim amacıyla adres ve iletişimi gerçekleştirebilmek,
- İş akitlerimizin, sözleşmelerin koşulları, güncel durumu ve güncellemeler ile ilgili müşterilerimiz ile iletişime geçmek, gerekli bilgilendirmeleri yapabilmek,
- Çalışanlarımızın iş sağlığı ve güvenliği kapsamında elde edilen sağlık bilgisi sonuçları sadece iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yasalara uygun olarak veri toplamak,
- İş birliği, ortak iş yapma, tedarik ve taşeronluk iş ve işlemleri sırasında kullanmak,
- Sözleşmelerle ilgili yükümlülükleri yerine getirebilmek,
- Yasal yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek ve yürürlükteki mevzuattan doğan haklarımızı kullanabilmek,
- Dolandırıcılık ve diğer yasa dışı faaliyetlerin önüne geçebilmek,
- Hizmet binalarımız, parklarımız içinde güvenlik kameraları marifetiyle bina, tesis, park gibi yerlerde kamera görüntüleri kamu güvenliği ve iş güvenliğini sağlayabilmek için saklanmaktadır.

3.2. 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 sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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 şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

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

4.BÖLÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

İdare, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, İdare bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili kişi ve birimlere haber vermektedir.

4.1 Teknik Tedbirler

İdare teknik tedbirler kapsamında:

- Veri güvenliğini sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam etmekte ve personeline gerekli kişisel verilerin korunmasına ilişkin eğitimleri vermektedir.
- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapılmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Kişisel Verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte, Kişisel Verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimlerin iz kayıtları tutularak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere iletilmektedir.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

4.2 İdari Tedbirler

İdare tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Aydınlatma Metinleri (Çalışan, Çalışan Adayı, Kamera Sistemleri,) ve Açık Rıza Metinleri Hazırlanmıştır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Birim bazında kişisel verileri korumaya yönelik eğitim verilmiştir.
- Birim bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili birimin özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler hayata geçirilmektedir.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin yönetmeliği hazırlanmıştır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Katmanlı kamera aydınlatma metinleri kameraların bulunduğu bölgelere asılmıştır.
- Kişisel verilerin saklanması ile ilgili teknik ve idari riskler hakkında çalışanlar bilgilendirilerek farkındalık yaratılmıştır.
- Kurumun yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm birimlerin özelinde analiz edilerek, bu analiz neticesinde ilgili birimlerin gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler özelinde kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Sözleşmeler KVKK İle uyumlu hale getirilmiştir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durum en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirilmektedir.

5.BÖLÜM

KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. İdare kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

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, veritabanı 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.
--	---

5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin aşağıdaki yöntemlerle hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. İdare kişisel verilerin yok edilmesi yöntemi olarak aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

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.

İdare, kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

Yöntem	Açıklama
Maskleme (Masking)	Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir

Bölgesel Gizleme	Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.
Kayıtları Çıkartma	Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
Global Kodlama	Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.
Gürültü Ekleme	Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

İdare kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda İdare serbesti içinde olacaktır.

6.BÖLÜM

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İdare, kişisel verileri işlendikleri amaç için 6.1'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler 6.1'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda İdare, bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

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

6.1. Veri Kategorisi Bazında Saklama Ve İmha Süreleri Tablosu

VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vatandaş İşlem	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	1 Ay(kurum uygulmasına göre düzenlenmelidir)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Adli-İdari Dava Dosyaları-İcra Dosyaları	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışma Verisi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İtibar Yönetimi Bilgisi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmzalar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Uyum Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Denetim ve Teftiş	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Web Sitesi Kullanım Verileri	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Olay Yönetimi Bilgisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

6.2. Süreç Bazında Saklama Ve İmha Süreleri Tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin	Faaliyetin sona ermesini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	1 ay	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
--	-------	--

7.BÖLÜM

7.1.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince İdare, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, İdarede her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

7.2. POLİTİKA’NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, İdare yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

7.3. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika’nın yürürlük tarihi **.....2022’dir.** Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, İdare’nin internet sayfasında kamuya açıklanır.

7.4.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Politika’da değişiklik olması durumunda, Politika’nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

TÜRKİYE MUAYTHAİ FEDERASYONU