

**ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK  
LİMİTED ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



\*\*\*Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	3
1.1. Amaç.....	3
1.2. Kapsam.....	3
1.3. Tanımlar.....	3
2. İLKELER.....	5
3. KAYIT ORTAMLARI.....	6
4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER .....	6
4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	6
4.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar .....	7
5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER .....	8
5.1. İdari Tedbirler .....	8
5.2. Teknik Tedbirler .....	8
6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	8
7. PERİYODİK İMHA VE KİŞİSEL VERİ İMHA BAŞVURUSU .....	10
7.1. Periyodik İmha .....	10
7.2. Kişisel Veri İmha Başvurusu.....	10
8. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ .....	11
8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	11
8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	12
8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	12
9. VERİ SÜRECİNDE YER ALANLARIN UNVANI, BİRİMİ VE GÖREVİ .....	14
10. DİĞER HUSUSLAR .....	14

# ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 1. GİRİŞ

### 1.1. 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, kişisel verilere ilişkin mevzuat çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve ilgili kişileri kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ (“**Online Çocuk Üniversitesi**” veya “**Şirket**”) tarafından hazırlanmıştır.

### 1.2. Kapsam

Bu Politika; çalışan adayları, ürün/hizmet alan kişi yetkilisi/çalışanları, tedarikçi yetkilisi/çalışanları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ilişkin kişisel verilerin saklanması ve imhasını kapsamakta olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ile kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Yukarıda belirtilen kategorilerde yer alan ilgili kişilere ilişkin işbu Politika’nın uygulama kapsamı Politika’nın tamamı olabileceği gibi (örn. Ziyaretçimiz de olan Aktif müşterilerimiz gibi); yalnızca bir kısım hükümleri de (örn. Yalnızca Ziyaretçilerimiz gibi) olabilecektir.

İşbu Politika zaman zaman güncellenebileceğinden, Politika’nın en güncel versiyonuna ulaşmak için düzenli olarak Şirket’in web adresini ziyaret etmenizi rica ederiz. Ayrıca, işbu Politikada kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve aktarılması gibi sair hususlarda hüküm bulunmayan hallerde bu hususlardaki detaylı bilgiye [www.onlinecocukuniversitesi.com.tr](http://www.onlinecocukuniversitesi.com.tr) adresinde yer alan Online Çocuk Üniversitesi Kişisel Veri Korunması ve İşlenmesi Politikası’ndan erişilebilmektedir.

KVKK ve ilgili diğer mevzuat ile Politika arasında çelişki bulunması halinde, yürürlükte bulunan mevzuat uygulama alanı bulacaktır.

### 1.3. Tanımlar

İşbu Politika’da kullanılan tanımlar aşağıda yer almaktadır:

<b>Açık Rıza:</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>İlgili Kişi:</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı:</b>	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.

**ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

<b>İmha:</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun ya da KVKK:</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı:</b>	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.
<b>Kişisel Veri:</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri:</b>	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 envanter.
<b>Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası:</b>	<a href="http://www.onlinecocukuniversitesi.com.tr">www.onlinecocukuniversitesi.com.tr</a> adresinde yer Online Çocuk Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası.
<b>İlgili Kişi Başvuru Formu:</b>	Şirket bünyesinde kişisel verileri işlenen ilgili kişinin Kanun'un 11. maddesinde açıklanan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi:</b>	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.
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi:</b>	Kişisel verilerin ilgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
<b>Kurul:</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>Kurum:</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri:</b>	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.
<b>Periyodik İmha:</b>	Kanun'da 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.

**ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

<b>Politika:</b>	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası.
<b>Veri İşleyen:</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumlusu:</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicili (VERBİS):</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu gözetiminde Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicili.
<b>Yönetmelik:</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 2. İLKELER

Şirket tarafından kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Şirketimizce mevcut ya da edinilen kişisel veriler KVKK madde 4 uyarınca; (i) hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, (ii) doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, (iii) belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, (iv) işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak kullanılmakta ve (v) ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve Şirketçe işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir.<sup>1</sup>
- Şirketimiz, ilgili kişinin açık rızasıyla veya KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülen hallerde ilgili kişinin olmaksızın kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işlemektedir. İlgili kişiler, kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin olarak, Şirketimiz tarafından KVKK’nın 10. maddesine uygun olarak aydınlatmakta ve ilgili kişinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun’un 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 5. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- Kanun’un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re’sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Şirket’e başvurulması halinde;

<sup>1</sup> İlkeler hakkındaki detaylı bilgilere [www.onlinecocukuniversitesi.com.tr](http://www.onlinecocukuniversitesi.com.tr) adresinde yer alan Online Çocuk Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası’ndan erişilebilmektedir.

## ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

### 3. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde aşağıdaki tabloda (Tablo 1) yer alan ortamlarda güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

(Tablo 1: Kişisel Veri Kayıt Ortamları Tablosu)

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<p>Verilerin bilgisayar, telefon gibi sair teknolojik cihazlar içerisinde tutulduğu ortamlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım vb.);</li><li>– Yazılımlar;</li><li>– Bilgi güvenliği cihazları;</li><li>– Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü);</li><li>– Mobil Cihazlar (telefon, tablet vs.);</li><li>– Optik diskler ve çıkartılabilir bellekler (CD, DVD, USB, Harici disk vs.);</li><li>– Bulut depolama (kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlar).</li></ul>	<p>Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Kâğıt;</li><li>– Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri);</li><li>– Yazılı, basılı, görsel ortamlar.</li></ul>

### 4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirket tarafından, ilgili kişilere ait kişisel veriler Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:

#### 4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

İlgili kişiye ait kişisel veriler, Şirket tarafından Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında özellikle<sup>2</sup>; (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi ile (iii) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla

<sup>2</sup> Saklama (işleme) amaçları hakkındaki detaylı bilgilere [www.onlinecocukuniversitesi.com.tr](http://www.onlinecocukuniversitesi.com.tr) adresinde yer alan Online Çocuk Üniversitesi Kişisel Veri Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

## ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

yukarıda sayılan elektronik veya elektronik olmayan ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin Şirket'in uymakla yükümlü olduğu herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesine bağlı olarak saklanması,
- Kişisel verilerin ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunmasına bağlı olarak saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- İlgili kişilerin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından ilgili kişilerin açık rızasının bulunması nedeniyle saklanması.

### 4.2. İmha İlişkin Açıklamalar

Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak saklanıyor olmasına rağmen, saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu kapsamda, Kanun ve Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde ilgili kişilere ait kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- 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 rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu 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 şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,



## ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

### 5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

Şirketimiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda, Şirket tarafından alınmış olan idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

#### 5.1. İdari Tedbirler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 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.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

#### 5.2. Teknik Tedbirler

Şirketimiz tarafından kişisel verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek için alınan teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.



## ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

### 6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz öncelikle, kişisel verilerin saklanması için ilgili mevzuatta bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmüşse bu süreye riayet eder; bir sürenin öngörülmemiş olması hâlinde kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş ve ilgili mevzuat ve/veya Şirketimizin belirlediği saklama sürelerinin sonuna gelinmişse yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi, kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla kanunlarda öngörülen zamanaşımı süreleri boyunca saklanabilecektir. İleride kullanılabilme ihtimaline dayanılarak Şirketimiz tarafından kişisel veriler saklanmamaktadır.

Şirket tarafından tespit edilen süreç bazında saklama ve imha süreleri aşağıdaki tabloda (Tablo 2) yer almaktadır. Ayrıca; 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 yer almaktadır.

(Tablo 2: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri)

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ <sup>3</sup>	İMHA SÜRESİ
Ürün Hizmet Alan Kişiler ile Tüzel Kişi Ürün Hizmet Alıcılarının Yetkileri/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Tedarikçilere veya Tüzel Kişi Tedarikçi Yetkilisi/Çalışanlarına İlişkin Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Sözleşme İşlemleri Dolayısıyla Elde Edilen Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin Tüm Kişisel Veriler	Alındığı yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Uyarınca İşyeri Hekimi ve İSG Uzmanı Tarafından Alınan, Dışarıdan Hizmet Alınan Kişiler ile İlgili Tüm Kişisel Veriler	Sözleşmenin bitiminden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Güvenlik Kamera Görüntüleri	Kayıt Tarihinden itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden

<sup>3</sup> Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Şirket tarafından güncellemeler yapılabilir.

**ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

		ilk periyodik imha sürecinde
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışmanlara İlişkin Kişisel Veriler	İş İlişkisinin bitiminden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Potansiyel Müşteri ve Tedarikçilerden İş Geliştirme İçin Alınan Kişisel Veriler	Alındığı tarihten itibaren 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
Genel Kurula İlişkin Kişisel Veriler ile Taşınmazlara İlişkin Kişisel Veriler	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde
IP Adreslerine İlişkin Kişisel Veriler	Alındığı Tarihten itibaren 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha sürecinde

## 7. PERİYODİK İMHA VE KİŞİSEL VERİ İMHA BAŞVURUSU

### 7.1. Periyodik İmha

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat, Online Çocuk Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Yönetmeliğin 11.maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket tarafından yılda iki kez olmak üzere Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Şirket iki periyodik imha süreci arasındaki süre 6 ayı geçmemek kaydıyla, periyodik imha tarihlerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

### 7.2. Kişisel Veri İmha Başvurusu

İlgili kişi, Kanununun 13.maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imhasını talep ettiğinde<sup>4</sup>;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanununun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak

<sup>4</sup> İlgili kişi tarafından Şirket'e yapılacak başvurunun ne şekilde yapılması gerektiği hakkında detaylı bilgilere [www.onlinecocukuniversitesi.com.tr](http://www.onlinecocukuniversitesi.com.tr) adresinde yer alan Online Çocuk Üniversitesi Kişisel Veri Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

# ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### 8. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

Şirket tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

#### 8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 3) yer alan yöntemlerle silinir:

(Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
<b>Yazılımdan Güvenli Olarak Silme</b>	<p>Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.</p> <p>Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.</p> <p>Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,</li><li>○ Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.</li></ul>
<b>Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması</b>	<p>Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.</p>

ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 4) yer alan yöntemlerle yok edilir:

(Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
<b>Fiziksel Yok Etme</b>	Elektronik olmayan ortamda tutulan belgeler, evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir. Elektronik ortamda 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 öğütücünden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
<b>De-manyetize etme (degauss)</b>	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
<b>Üzerine yazma</b>	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.

## 8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda (Tablo 5) yer alan yöntemlerle anonim hale getirilir<sup>5</sup>:

(Tablo 5: Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri)

YÖNTEM	AÇIKLAMA
<b>Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b>	<p>Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirmeye yöntemleridir.</p> <p><b>Değişken Çıkartma:</b> Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir. Örneğin, yüksek derecede betimleyici olan kişilerin isim, soy isimleri, yaşadığı yer bilgisi veri gruplarının çıkartılması ile anonimleştirme sağlanmaktadır.</p> <p><b>Kayıtları Çıkartma:</b> Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir şirkette tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilebilecektir.</p> <p><b>Bölgesel Gizleme:</b> Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.</p>

<sup>5</sup> Kanun'un 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

	<p>Örneğin, şirketin futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde ‘Yaş:65’ yerine ‘Bilinmiyor’ yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.</p> <p><b>Alt ve Üst Sınır Kodlama:</b> Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir işyerinde çalışan personelin kıdem yılları doğrudan belirtilmek yerine, işyerindeki çalışma yılına göre bir tanımlama kullanılabilir. 5 yıldan az, 5 ile 10 yıl arasında veya 10 yıldan çok olmasına göre; çok deneyimli, deneyimli ya da deneyimsiz olarak ifade edilerek spesifik kıdem yılı belirtilmeyerek anonim hale getirilebilir.</p> <p><b>Genelleştirme:</b> Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örneğin; çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğu ortaya konulması.</p> <p><b>Global Kodlama:</b> Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; çalışanların doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi, açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.</p>
<p><b>Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b></p>	<p>Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.</p> <p><b>Gürültü Ekleme:</b> 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. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.</p> <p><b>Mikro Birleştirme:</b> Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır. Örneğin, maaş bilgisi için; 10.000 TL altı ve üstü iki grup yapılırsa, 10.000 ve daha az maaş alan kişilerin maaşlarının toplamı kişi sayısına bölünür ve 10.000TL altında maaş alan herkesin maaş kümesine elde edilen bu değer yazılır.</p> <p><b>Veri Değiş Tokuşu:</b> Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu</p>



**ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

	yöntemde amaç ilgili kişiye ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir.
--	---

**9. VERİ SÜRECİNDE YER ALANLARIN UNVANI, BİRİMİ VE GÖREVİ**

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında görevli birimlere aktif olarak destek verir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda (Tablo 6) verilmiştir.

(Tablo 6: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı)

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Oğuz KELEŞ	Kurucu	Şirket çalışanlarının Politika'ya uygun hareket etmesinden ve şirket içerisinde KVKK sürecinin mevzuata uygun ve eksiksiz yürütülmesinden sorumludur.
Oğuz KELEŞ	Kurucu	Politika'nın hazırlanması, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Oğuz KELEŞ	Kurucu	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Işıl TAŞ	Kurucu	Şirket içi denetimlerin sağlanmasından sorumludur.
Işıl TAŞ	Kurucu	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

**10. DİĞER HUSUSLAR**

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve Şirket'in internet sitesinde [www.onlinecocukuniversitesi.com.tr](http://www.onlinecocukuniversitesi.com.tr) olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

İşbu Politika; Kanunda yapılan değişiklikler, Kurul kararları uyarınca ya da sektördeki ve bilişim alanındaki gelişmeler gibi güncelleme yapılmasını gerekli kılan durumlarda ve/veya ihtiyaç halinde güncellenir. Bu kapsamda yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politika'nın sonunda yer alan "Değişiklik Tablosu"na işlenir.

**ONLINE ÇOCUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

İşbu Politika ve güncelleme kapsamında Politika'da yapılan değişiklikler, Şirket'in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

<b>DEĞİŞİKLİKLER TABLOSU</b>		
<b>Madde Numarası</b>	<b>Değişiklik Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>

