



İlk Yayın: 12 Aralık 2016  
Sürüm: 2.0  
Son Güncelleme: Eylül 2026  
Onaylayan Organ: Genel Kurul  
Gözden Geçirme: Her yıl Kasım

# Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

## 1. Amaç ve Diğer Belgelerle İlişki

Bu Politika, Özürlüler Vakfının kişisel veri içeren kayıtlarını hangi gerekçeyle, hangi ortamda ve ne kadar süreyle saklayacağını; saklama şartları sona erdiğinde uygulanacak imha yöntemlerini, görevleri ve kontrol kayıtlarını düzenler. Veri sorumlusu Özürlüler Vakfı olan mevcut ve gelecekteki faaliyetleri kapsar. Yeni faaliyetlerin kayıt grupları, hukuki sebepleri ve saklama süreleri faaliyete başlanmadan önce envantere eklenir.

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası genel veri koruma ilkelerini ve işleme esaslarını; bu Politika ise kayıtların saklanması ve imhasına ilişkin uygulamayı belirler. İlgili kişilere yönelik bilgilendirme Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Genel Aydınlatma Metni ve gerektiğinde süreç bazlı tamamlayıcı metinlerle yapılır.

## 2. Veri Sorumlusu ve Kapsam

Veri sorumlusu Özürlüler Vakfıdır. Adres: İzzetpaşa Mahallesi, Yeni Yol Caddesi No: 3, Kat: 32, İç Kapı No: 251/3208, Nurol Tower, Şişli / İstanbul / Türkiye. E-posta: info@ozurlulervakfi.org.tr. Telefon: 0531 565 57 87.

Politika; sosyal yardım ve sağlık desteği başvuru sahipleri, yararlanıcılar, gerekli olduğu ölçüde aile bireyleri, çocuklar, veli ve vasiler ile yetkili temsilciler; gönüllüler ve adayları; bağışçılar ve kurban bağışçıları; hak ihlali ve erişilebilirlik bildirim yapanlar; fikir ve proje önerisi sunanlar; kurumsal iş birliği taraflarının temsilcileri; çalışanlar ve adayları; hizmet sağlayıcıların yetkilileri; proje ve etkinlik katılımcıları ile dijital kanal kullanıcılarına ilişkin kayıtları kapsar.

Vakıf bünyesinde veya Vakıf adına hizmet sağlayıcılarda bulunan asıllar, kopyalar, ekler, dışa aktarımlar, arşivler ve yedekler kapsama dahildir. Sözlü beyanların yazılı veya elektronik kayda dönüştürülmesiyle oluşan kayıtlar da aynı esaslara tabidir.

Bu Politika, Vakfın veri sorumlusu olduğu mevcut ve gelecekteki proje, program, kampanya, sosyal etkinlik, atölye ve saha çalışmalarında uygulanır. Bir faaliyetin adı saklama süresini uzatmaz; farklı bir faaliyet için gereken yeni kayıt grubu ve süre, veri alınmadan önce envantere eklenir.

## 3. Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Politika; Anayasanın 20 nci maddesi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, yurt dışına aktarıma ilişkin düzenlemeler, Kurul kararları ve somut kayda uygulanabilen vakıflar, vergi, muhasebe, iş, sosyal güvenlik ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde uygulanır.

Saklama: Kişisel verinin belirli bir amaç ve hukuki işleme şartıyla muhafaza edilmesidir. Arşive kaldırma da kişisel veri işlemedir.

Silme: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.

Yok etme: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.

Anonim hâle getirme: Verinin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir kişiyle ilişkilendirilememesidir. Kodlama, takma ad kullanma veya kimlik bilgisini ayrı dosyada tutma tek başına anonimleştirme değildir.

İmha: Silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemlerinin ortak adıdır. Periyodik imha: Saklama şartları sona eren kayıtların belirlenen aralıklarla imha edilmesidir.

İlgili kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu kişi veya birim dışında, veri sorumlusu organizasyonu içinde veya onun yetki ve talimatıyla kişisel veri işleyen kişidir.

#### 4. Saklama Gerekçeleri ve Süre Hesabı

Her kayıt için işleme amacı, KVKK'nın 5 veya 6 ncı maddesindeki somut işleme şartı, varsa özel saklama yükümlülüğü ve başlangıç tarihi belirlenir. Sosyal yardım veya sağlık desteği yürütülmesi tek başına her verinin saklanması haklı kılmaz; özel nitelikli verilerin hukuki şartı ayrıca değerlendirilir.

Kanuni süre bulunması halinde ilgili hükmün kapsamı ve süreyi başlatan olay uygulanır. Kanuni zorunluluk bulunmayan süreler, aşağıdaki çizelgede Vakfın kurumsal azami süreleri olarak belirlenmiştir. Bunlar her kaydın süre sonuna kadar mutlaka tutulmasını gerektirmez. İşleme şartlarının tamamı daha önce sona ererse imha süreci başlatılır.

Birden çok yükümlülük varsa yalnızca o kayda gerçekten uygulanan yükümlülükler birlikte değerlendirilir. Bir mali belgenin saklanması gerekmesi, aynı dosyadaki tüm sağlık raporlarının aynı süreyle tutulmasını gerektirmez. Süre uzatımı gerekçesi, kapsamı ve yeniden inceleme tarihi yazılı kaydedilir.

Başvuru, hizmet veya ilişkinin kapanış tarihi sisteme işlenir. Kopyalama, başka klasöre taşıma, yedekleme veya iç yazışma yapılması saklama süresini yeniden başlatmaz. Yeni bir faaliyet doğması halinde onun kayıtları ve amacı ayrıca belirlenir.

#### 5. Kayıt Ortamları ve Saklama Envanteri

Kayıt ortamları; kilitli dolap ve fiziksel arşivler, bilgisayar ve mobil cihazlar, sunucular, veri tabanları, başvuru ve bağış sistemleri, e- posta, elektronik form, dosya paylaşımı ve bulut alanları, yetkili mesajlaşma kanalları, taşınabilir bellekler, ses ve görüntü depoları, internet sitesi ve sosyal medya hesapları ile yedekleme ortamlarıdır. Yalnızca fiilen kullanılan ortamlar envantere kaydedilir.

Her kayıt grubu için süreç ve veri sahibi grubu, veri kategorisi, özel nitelikli veri durumu, amaç ve hukuki sebep, kayıt ortamı, erişim yetkileri, alıcılar, yurt dışı aktarım bilgisi, süre ve başlangıç olayı, süreyi dayandıran hüküm veya kurumsal gerekçe, imha yöntemi, sorumlu görev ve varsa imhayı erteleme kararı tutulur.

Kişisel e-posta hesapları ve onaysız depolama alanları kurumsal arşiv olarak kullanılmaz. İş için edinilen kayıtların kişisel cihazlara veya gereksiz yerel kopyalara yayılması önlenir. Mevcut kopyalar belirlenerek yetkili sisteme aktarılır ve hukuki şartlara uygun biçimde kaldırılır.

#### 6. Saklama ve İmha Süreleri Çizelgesi

Aşağıdaki süreler 4 üncü bölümdeki gereklilik incelemesiyle birlikte uygulanır. Kanuni süreler belge türü ve Vakfa uygulanabilirliği bakımından envanterde somutlaştırılır. İşleme şartı sona eren kayıt, 11 inci bölümdeki ilk periyodik imhada; ilgili kişi talebi varsa 13 üncü bölümdeki süre içinde imha edilir.

| Veri grubu                                                                | Saklama süresi ve koşulu                                                                                                                                                                                                                                                                          | Süre başlangıcı                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Reddedilen veya geri çekilen sosyal yardım ve destek başvuruları          | Sonucun bildirilmesi ve başvuruyla ilgili devam eden işlemlerin tamamlanmasına kadar. Sonrasında yalnızca somut bir hukuki yükümlülük veya mevcut hak koruma ihtiyacı için gerekli sınırlı kayıt, gerekçesi ve bitiş tarihi belirlenerek tutulur. Diğer kayıtlar ilk periyodik imhada kaldırılır. | Ret veya geri çekmenin kayda alınması; dosyanın kapanması                 |
| Kabul edilen sosyal yardım ve destek başvurularının genel işlem kayıtları | Desteğin planlanması, sağlanması ve sonuç işlemlerinin tamamlanmasına kadar. Sonrasında mali belgeler kendi satırındaki süreye; somut hukuki uyumsuzluk kayıtları 9 uncu bölüme tabidir. Gereksiz başvuru ekleri ilk periyodik imhada kaldırılır.                                                 | Destek sürecinin kapanması; mali kayıt için ilgili kanuni başlangıç olayı |

| Veri grubu                                                                           | Saklama süresi ve koşulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Süre başlangıcı                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sosyal yardım ve destek başvurularındaki sağlık raporları ve özel nitelikli belgeler | İlgili desteğin değerlendirilmesi ve sağlanması için gereklilik ve geçerli işleme şartı sürdükçe. Her işlem aşamasının sonunda ve dosya kapanışında gereklilik incelenir. Şartlar sona erdiğinde erişim sınırlandırılır ve ilk periyodik imhada imha edilir; ilgili kişi talepleri için 13 üncü bölüm uygulanır. Bağımsız kanuni saklama ancak gerekli veriyle sınırlıdır. | Belgenin alınması; değerlendirme ve destek sürecinin tamamlanması veya rızanın geri alınması üzerine yeniden inceleme |
| Kabul edilmeyen gönüllülük başvuruları                                               | En fazla 2 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Başvuru sürecinin sonuçlanması                                                                                        |
| Kabul edilen gönüllü kayıtları                                                       | En fazla 5 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gönüllülük ilişkisinin sona ermesi                                                                                    |
| Hak ihlali ve erişilebilirlik bildirimleri ile ekleri                                | En fazla 5 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bildirim dosyasının kapanması                                                                                         |
| Fikir, proje ve kurumsal iş birliği başvuruları                                      | En fazla 5 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Başvurunun sonuçlandırılması                                                                                          |
| Bağış, kurban, muhasebe ve mali belgeler                                             | Belgeye uygulanan mali, vergi ve vakıflar mevzuatındaki süre; ilgili hüküm envanterde belirtilir                                                                                                                                                                                                                                                                           | İlgili kanunun öngördüğü olay veya hesap dönemi                                                                       |
| Başarısız veya tamamlanmayan ödeme teknik kayıtları                                  | Gerekli olduğu ölçüde en fazla 2 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | İşlem tarihi                                                                                                          |
| Fotoğraf, video ve ses kayıtları                                                     | Formda belirtilen kullanım bitişine veya ilgili rızanın daha önce geri alınmasına kadar. Gereksiz ham kayıtlar daha erken imha edilir. Yeni kullanım durdurulur, kontrol edilen yayınlar kaldırılır; kalan kopyalara 11 ve 12 nci bölümler uygulanır.                                                                                                                      | Kayıt tarihi ve izin kapsamındaki kullanım dönemi                                                                     |
| Genel iletişim ve başvuru yazışmaları                                                | İlgili sürecin bitiminden itibaren en fazla 2 yıl; özel dosya grubuna girenler o kurala tabidir                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sürecin bitimi; kapanışı gösteren son iletişim veya başvuru tarihi                                                    |
| IP, erişim ve güvenlik logları                                                       | En fazla 2 yıl; daha uzun süre somut güvenlik olayı veya kanuni zorunlulukla sınırlıdır                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Logun oluşması                                                                                                        |
| Çerez tercih kayıtları                                                               | Tercihin geçerliliği boyunca ve en fazla 2 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tercihin verilmesi veya güncellenmesi                                                                                 |
| Çalışan özlük kayıtları                                                              | 4857 sayılı Kanun m.75 uyarınca tutulması gereken belgeler belge bazında ayrılır. SGK ve sağlık dosyası süreleri aşağıdaki ayrı satırlarda uygulanır. Diğer belgeler için somut yükümlülük veya hak koruma gereği envanterde belirlenir.                                                                                                                                   | İlgili belgeye uygulanabilen hükümdaki başlangıç olayı                                                                |
| Çalışan adayları                                                                     | İşe alım amacı ve hukuki şart sürdükçe en fazla 2 yıl; işe alınanların gerekli belgeleri özlük grubuna geçirilir                                                                                                                                                                                                                                                           | İşe alım başvurusunun sonuçlandırılması                                                                               |
| Etkinlik ve proje katılım kayıtları                                                  | Faaliyet sonrası gerekli olduğu ölçüde en fazla 5 yıl; mali belgeler kendi grubundadır                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Faaliyetin veya projenin kapanması                                                                                    |
| Hizmet sağlayıcı yetkili ve iletişim kayıtları                                       | İlişkinin yürütülmesi ve somut hak koruma ihtiyacı boyunca; sözleşme ve mali belgeler uygulanabilir kanuni süreye tabidir                                                                                                                                                                                                                                                  | İlişkinin sona ermesi veya ilgili belge için kanuni başlangıç                                                         |
| Yedekler ve geçici kopyalar                                                          | Ana kaydın süresini aşan bağımsız saklama gerekçesi oluşturmaz; 12 nci bölüm uygulanır                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Yedek oluşturma tarihi ve ana kaydın imha yükümlülüğü                                                                 |
| İmha tutanakları                                                                     | En az 3 yıl; başka hukuki yükümlülük varsa onun gerektirdiği süre                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İmha işlemi tarihi                                                                                                    |

| Veri grubu                                                            | Saklama süresi ve koşulu                                                                                                                                                                                                                                                                | Süre başlangıcı                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5510 sayılı Kanun m.86 kapsamındaki işyeri defter, kayıt ve belgeleri | Özel hukuk işvereni bakımından 10 yıl; yalnızca bu hükmün kapsamındaki kayıtlara uygulanır.                                                                                                                                                                                             | İlgili olduğu yılı takip eden yıl başı                                          |
| Çalışanların kişisel sağlık dosyaları                                 | İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği m.7 uyarınca en az 15 yıl; özel mevzuattaki daha uzun süreler saklıdır. Yardım başvurusu sağlık raporlarına bu süre uygulanmaz.                                                                                                          | Çalışanın işten ayrılması                                                       |
| Gönüllülerin sağlık raporu, kan grubu ve alerji bilgileri             | Yalnızca ilgili görevin gerektirdiği ve geçerli işleme şartının sürdüğü süre. Görev sonunda gereklilik yeniden değerlendirilir. Genel gönüllü dosyasının 5 yıllık süresi bu sağlık verilerine otomatik uygulanmaz. Daha uzun saklama için somut hukuki sebep ve süre ayrıca kaydedilir. | Verinin alındığı tarih; gereklilik incelemesi ilgili görevin bitiminde yapılır. |

Sosyal yardım başvurularındaki sağlık ve engellilik belgeleri için tek tip 10 yıllık saklama süresi uygulanmaz. Saklama, somut destek ihtiyacı ve geçerli işleme şartıyla sınırlıdır. Genel başvuru kaydı, sağlık belgesi, mali belge ve rıza ispat kaydı ayrı yönetilir. Çalışanların sağlık dosyalarına ilişkin özel süreler, yararlanıcılara veya gönüllülere kendiliğinden uygulanmaz.

İş birliği veya proje başvurusu sözleşmeye dönüşürse sözleşme ve mali kayıtlar ilgili kayıt grubuna alınır. Başvurunun gereksiz ekleri bu gerekçeyle daha uzun süre tutulmaz. Çocuk, aile ve temsilci bilgileri ilgili ana sürecin süresine tabi olur; ihtiyaç dışı kimlik ve temsil belgesi kopyaları ayrıca ayıklanır.

Çizelgedeki kurumsal üst sınırlar, her projede aynı süreyi zorunlu kılmaz. Süre belirlenirken hangi kaydın neden gerekli olduğu yazılı gösterilir. Sağlık raporunun tamamı yerine ihtiyacı karşılayan daha sınırlı bir kayıt yeterliyse gereksiz içerik tutulmaz. Rızanın bulunması da gereksiz veriyi süresiz saklamaya dayanak değildir.

## 7. Bağış ve Kurban Kayıtlarına Özgü Kurallar

Aynı ve nakdi bağışlar ile kurban bağışlarında makbuz, banka ve ödeme işlemi, muhasebe, vekâlet, teslimat ve sonuç bildirim kayıtları ayrı kayıt grupları olarak değerlendirilir. Mali kayıtlar için uygulanabilir kanuni süre ve başlangıç olayı esas alınır; tüm süreler otomatik olarak bağış gününden başlatılmaz.

Tamamlanmayan veya başarısız ödeme işlemlerinin teknik kayıtları, başka bir geçerli saklama şartı bulunmadıkça işlem tarihinden itibaren en fazla 2 yıl tutulur; teknik ihtiyaç daha önce biterse daha erken imha edilir.

E-bülten, tanıtım veya kampanya izni geri alındığında bu amaçlı yeni gönderimler derhal durdurulur. İzin ve geri alma işleminin ispatı için gerekli sınırlı kayıt ile tekrar gönderimi önleyen asgari tercih kaydı, somut hukuki sebebi ve süresi belirlenerek ayrı tutulabilir. Mali kayıtların zorunlu saklanması iletişim izninin geri alınmasından etkilenmez.

Kart bilgilerinin Vakıf sistemine gelip gelmediği teknik olarak doğrulanır. Vakıfta tutulmayan kart bilgileri Vakfın sakladığı veri olarak gösterilmez; işlem referansı ve ödeme sonucu gibi fiilen tutulan bilgiler envantere alınır. Ödeme kuruluşunun kendi yükümlülükleri Vakfın kendi kayıtlarına ilişkin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Bağışçılar ile yararlanıcıların dosyaları ve erişim yetkileri ayrılır. Kurban sonucu veya faaliyet bilgilendirmesi, yararlanıcıların sağlık ve kimlik belgelerinin bağışçılara açılması için gerekçe oluşturmaz.

## 8. Özel Nitelikli Veriler ve Güvenli Saklama

Sağlık, engellilik, adli sicil ve diğer özel nitelikli kişisel veriler için gereklilik ve hukuki işleme şartı kayıt bazında doğrulanır. Gereksiz rapor sayfaları, ilgisiz teşhisler ve üçüncü kişilere ait bilgiler mümkün olduğunca alınmaz; alınmışsa hukuka uygun ayıklama yapılır.

Bu kayıtlar genel başvuru dosyasından erişim bakımından ayrılır. Yetkiler isim veya rol bazında tanımlanır, düzenli gözden geçirilir ve görev sona erdiğinde kaldırılır. Erişimler izlenir; güvenli aktarım, uygun şifreleme ve anahtar yönetimi uygulanır. Fiziksel belgeler kilitli alanlarda korunur. Açık bağlantı veya herkesin erişebildiği klasör kullanılmaz.

Personel gizlilik yükümlölükleri, eğitim, güvenlik güncellemeleri, güçlü kimlik doğrulama, zararlı yazılımdan korunma, yedekleme ve geri yükleme kontrolleri uygulanır. Yetkisiz erişim veya kayıp şüphesinde olay derhal görevlendirilmiş sorumluya bildirilir; deliller korunur ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Veri ve Dijital Güvenlik Politikasındaki ihlal süreci işletilir.

Özel nitelikli belgelerin imhası, ortamın ve riskin gerektirdiği yöntemle doğrulanır. Saklama şartı sona eren sağlık raporlarının fiziksel veya dijital kopyaları geri getirilemeyecek şekilde yok edilir; imha tutanağına raporun içeriği aktarılmaz.

## 9. İmha Sebepleri ve İmhanın Geçici Ertelenmesi

İşleme amacının sona ermesi, uygulanabilir saklama süresinin dolması, hukuki işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması, yalnızca açık rızaya dayanan işlemde rızanın geri alınması veya haklı bir ilgili kişi talebinin kabul edilmesi imha sürecini başlatır. Hukuka aykırı toplanan ve hukuka uygun hale getirilemeyen veriler de imha kapsamına alınır.

Devam eden dava, soruşturma, inceleme, denetim veya kanuni yükümlölük nedeniyle gereken kayıtlar için gerekçeli ve sınırlı bir imhayı erteleme kararı alınabilir. Kararda dosya, veri kapsamı, hukuki dayanak, sorumlu ve yeniden değerlendirme tarihi bulunur. Varsayımsal bir uyumsuzluk ihtimali bütün kayıtların süresiz tutulmasına gerekçe yapılamaz.

Ertelenen kayıtlara erişim yalnızca ilgili yükümlölük veya hukuki süreçle sınırlanır. En geç her periyodik imha öncesinde gerekçenin devamı incelenir; sona erdiğinde kayıtlar imha listesine alınır.

## 10. İmha Yöntemleri ve Doğrulama

Elektronik kayıtlarda silme: Veri tabanı, uygulama, e-posta, dosya alanı ve paylaşımlarda ilgili kullanıcıların erişim ve yeniden kullanım imkanları kaldırılır. Çöp kutuları, önceki dosya kopyaları, arama indeksleri, dış aktarımlar ve eşzamanlı kopyalar işleme dahil edilir. Yalnızca dosya kısayolunu kaldırmak yeterli değildir.

Elektronik kayıtlarda yok etme: Ortama uygun güvenli silme veya üreticinin güvenli temizleme yöntemi uygulanır. Şifreli ortamlarda anahtarın güvenli yok edilmesi ancak verinin ve anahtar kopyalarının geri getirilemediği doğrulanabiliyorsa kullanılır. Yeniden kullanım veya bertaraf öncesinde sonuç doğrulanır; güvenli temizliğin mümkün olmadığı ortam fiziksel olarak parçalanır veya uygun yöntemle imha edilir.

Kâğıt ve diğer fiziksel kayıtlar: Belgeler birleştirilerek okunamayacak şekilde parçalanır veya güvenilir imha hizmetiyle yok edilir. Kapalı kutu, teslim zinciri ve imha tutanağı kullanılır. Belgeyi normal çöpe veya açık geri dönüşüm kutusuna atmak imha değildir.

Anonim hâle getirme: İstatistik veya etki raporlamasında doğrudan ve dolaylı tanımlayıcılar kaldırılır; küçük gruplar, nadir özellikler ve başka kaynaklarla eşleştirme riski değerlendirilir. Gerekğinde toplulaştırma, genelleştirme ve veri bastırma uygulanır. Sonuç yeniden kimliklendirme açısından kontrol edilir. Anonimleştirilmiş çıktı oluşturulması, kaynak kişisel veriyi ayrıca saklamaya gerekçe olmaz.

Yöntem seçimi kayıt ortamı, veri hassasiyeti, kopya sayısı ve geri getirilebilirlik dikkate alınarak yapılır. İşlemi yapan kişi sonucu kontrol eder; sorumlu görevli tamamlanmayı doğrular. Başarısız veya eksik işlem düzeltme listesine alınır.

## 11. Periyodik İmha ve İş Akışı

Periyodik imha Ocak ve Temmuz aylarında, iki işlem arasındaki süre altı ayı aşmayacak şekilde gerçekleştirilir. İmha yükümlölüğü doğan kayıtlar bunu izleyen ilk periyodik imhada silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Kesin işlem tarihlerini görevlendirilmiş sorumlu kaydeder. Daha kısa kanuni süreler ve ilgili kişi talepleri bu takvim beklenerek geciktirilmez.

1. Birimler süreleri dolan veya işleme şartı sona eren kayıtları, kopyaları ve hizmet sağlayıcılardaki karşılıklarını tespit eder.
2. Görevlendirilmiş sorumlu hukuki gerekçeleri, süre başlangıçlarını ve varsa imhayı erteleme kararlarını kontrol eder.
3. İmha listesi, yöntem, uygulayıcı ve kontrol eden görevli belirlenir; gerekli yetki verilir.
4. İşlem ana sistem, arşiv, cihaz, bulut ve yedekleri kapsayacak şekilde uygulanır; üçüncü taraflara gerekli talimat iletilir.

5. Sonuç doğrulanır, hizmet sağlayıcı teyitleri alınır ve tutanak tamamlanır. Eksik işlemler takip edilerek kapatılır.

## 12. Yedekler, Bulut ve Yurt Dışındaki Kayıtlar

Yedeklerin amacı, kapsamı, saklama döngüsü, erişim yetkisi ve imha yöntemi envanterde belirlenir. Yedekleme kişisel verinin süresiz tutulmasına gerekçe değildir. Ana sistemde imha edilen verinin yedekten aktif kullanıma dönmesi önlenir; geri yükleme sonrasında imha listesi yeniden uygulanır.

Tekil kaydın yedekten hemen ayrılmadığı durumlarda, hukuken yeterli silme koşulları sağlanarak ilgili kullanıcı erişimi kapatılır; kayıt olağan kullanıma açılmaz. Geri getirilemez yok etme gereken hallerde buna uygun yöntem uygulanır. Yedeğin nihai temizlenme tarihi, teknik gerekçe ve kontrol sonucu kaydedilir; yasal imha süresi teknik güçlük gerekçesiyle aşılamaz.

E-posta, barındırma, form, bulut, analiz ve sosyal medya hizmetlerinde veri konumu, yurt dışından erişim, alt hizmet sağlayıcılar ve yedek konumları incelenir. Yurt dışı aktarımı varsa KVKK'nın 9 uncu maddesindeki uygun aktarım mekanizması kurulmadan işleme başlanmaz. Düzenli bulut kullanımı arızı aktarım istisnasına dayandırılmaz. Standart sözleşme kullanılıyorsa imzalanmasından itibaren beş iş günü içinde Kuruma bildirim yükümlülüğü yerine getirilir.

Hizmet sağlayıcı sözleşmelerinde saklama süresi, talimatla silme, alt hizmet sağlayıcılara uygulanacak yükümlülükler, ihlal bildirimi, sözleşme sonunda iade veya imha, yedek döngüsü ve doğrulanabilir imha teyidi düzenlenir. Alıcı, amaç, veri kategorisi ve aktarım güvencesi kaydedilir. Hizmet sona erdiğinde paylaşımlar ve erişim yetkileri kaldırılır.

## 13. İlgili Kişi Talepleri

Silme veya yok etme talepleri, başvuranın kimliği ölçülü biçimde doğrulanarak kayıt altına alınır. Başvurular Vakfın adresine yazılı olarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğdeki yöntemlerle yapılabilir. Daha önce Vakfa bildirilmiş ve sistemde kayıtlı e-posta adresi kullanılarak info@ozurlulervakfi.org.tr adresine başvurulabilir.

İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talep en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir; periyodik imha tarihi beklenmez. Veri üçüncü kişilere aktarılmışsa gerekli imha işlemlerinin yapılması sağlanır. İşleme şartı devam ediyorsa gerekli kayıtlar ve gerekçe belirlenir; talebin reddi veya kısmen karşılanması en geç otuz gün içinde açıklanır.

Başvurunun incelenmesi ve cevabın ispatı için gerekli asgari işlem kaydı, ayrı hukuki gerekçe ve süreyle korunabilir; bu durum talebe konu bütün verilerin tutulmasını haklı kılmaz. İlgili kişinin diğer hakları ve genel başvuru esasları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasında düzenlenmiştir.

## 14. Görev ve Sorumluluklar

Vakıf yönetimi: Politikayı yetkili organ aracılığıyla onaylar; gerekli kaynakları ve görev dağılımını sağlar, uygulamayı denetler. Görevlendirme yapılması Vakfın veri sorumlusu sıfatından doğan yükümlülüklerini kaldırmaz.

Yönetimce görevlendirilen koordinasyon sorumlusu: Envanteri ve imha takvimini yönetir, birimlerden listeleri toplar, hukuki değerlendirmeyi koordine eder, hizmet sağlayıcı teyitlerini ve imha tutanaklarını korur, gecikmeleri yönetime bildirir. Görevli kişinin adı, unvanı ve yedeği kurum içi görev kaydında belirtilir.

Süreç sahipleri: Sosyal yardım ve sağlık, gönüllülük, bildirim, proje ve iş birliği, bağış, insan kaynakları ve diğer süreçlerde kapanış tarihlerini ve kayıt gerekliliğini doğrular; imha edilecek kayıtları bildirir. Ayrı birim bulunmadığında bu işlevi yürüten görevli sorumludur.

Mali işler ve hukuki değerlendirmeyi yürüten görevliler: Mali, iş ve sosyal güvenlik kayıtlarına uygulanabilir süreleri ve başlangıçlarını doğrular; somut hukuki koruma ihtiyacının kapsamını belirler.

Bilgi sistemleri ve arşiv görevlileri: Yetkilendirme, yedekleme, teknik ve fiziksel imha işlemlerini uygular; sonucu kontrol ederek belge sunar.

Çalışanlar ve gönüllüler: Yetkileri dışındaki kayıtlara erişmez, gereksiz kopya oluşturmaz, kayıtları kişisel hesaplarda tutmaz ve güvenlik olaylarını derhal bildirir. Hizmet sağlayıcılar, sözleşmedeki talimat ve imha yükümlülüklerini yerine getirir.

Proje sorumlusu, kapanış sırasında kişisel veri içeren tüm klasör, cihaz, e-posta, paylaşım bağlantısı ve hizmet sağlayıcı kopyalarını kontrol eder. Kaydın sahibi birim, uygulanabilir süreyi ve imha tarihini belirler. Başka projeye aktarma veya arşive taşıma süreyi yeniden başlatmaz.

Görevi sona eren kişinin çalışma kopyaları yetkili kurumsal alana devredilir; kişisel erişimi kaldırılır. Gereksiz kopyalar kontrollü olarak imha edilir. Bir hukuki uyumsuzluk nedeniyle gereken kayıt varsa imhayı erteleme kararı yalnızca o kayıtla sınırlı tutulur.

## 15. İmha Kayıtları ve Denetim

Her işlem için tutanakta kayıt grubu ve dönemi, kapsam veya kayıt sayısı, ortam ve kopyalar, imha gerekçesi, yöntem, işlem tarihi, uygulayıcı, kontrol eden görevli, sonuç, varsa hizmet sağlayıcı teyidi ve istisna bilgisi bulunur. İmha edilen verilerin içeriği tutanağa yeniden kopyalanmaz.

İmha işlem kayıtları, başka hukuki yükümlülükler saklı kalmak üzere en az üç yıl tutulur. Sürenin sonunda kendi saklama şartları ayrıca değerlendirilir. Tutanaklara erişim sınırlandırılır ve bütünlükleri korunur.

En az yılda bir kez envanter, süreler, yetkiler, bulut hizmetleri, yedeklerden geri dönüş kontrolleri ve imha kanıtları incelenir. Eksiklik için sorumlu ve tamamlanma tarihi belirlenir. Yeni süreç veya sistem devreye alınmadan önce saklama ve imha kuralı tanımlanır.

## 16. Yürürlük ve Gözden Geçirme

Bu Politika, Özürlüler Vakfının yetkili organının onayıyla yürürlüğe girer. Yayın tarihi ve önceki metinler kurumsal kayıtlarda izlenir. Güncel uygulamada onaylanmış ve yayımlanmış metin esas alınır.

Politika her yıl Kasım ayında ve mevzuat, faaliyet, sistem veya hizmet sağlayıcı değişikliklerinde ayrıca gözden geçirilir. Değişiklikler ilgili görevlilere bildirilir ve güncel metin internet sitesinde yayımlanır. Onay ve yürürlük bilgisi kurumsal karar kaydında saklanır.

Eylül 2026 güncellemesinde ilgili politika adları birbiriyle uyumlu hâle getirilmiş, yıllık gözden geçirme dönemi Kasım olarak belirlenmiş ve saklama çizelgesi ile sayfa düzeni ortak kurumsal şablona uyarlanmıştır. Güncelleme ve onay kayıtları kurum içinde izlenir.

## Mevzuat Kaynakları

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, özellikle 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12 ve 13 üncü maddeler.

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, özellikle 6, 7, 11 ve 12 nci maddeler. (Resmî metin)

Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ. (Kurum açıklaması)

Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve standart sözleşmelere ilişkin Kurum açıklamaları.

İlgili belgeler: Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası; Veri ve Dijital Güvenlik Politikası; Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Genel Aydınlatma Metni.