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

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

1. Politika Beyanı

Özürlüler Vakfı, kişisel verilerin korunmasını özel hayatın gizliliğinin ve temel hak ve özgürlüklerin korunmasının ayrılmaz bir parçası olarak kabul eder. Vakıf ile ilişki kuran kişilerin mahremiyeti, bireysel iradesi ve bilgiye erişim hakkı bütün faaliyetlerde gözetilir.

Bağış, gönüllülük, sosyal yardım, sağlık desteği, medikal cihaz ve rehabilitasyon süreçlerinde kişisel veriler yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenir. Bir kişinin destek talep etmesi; bilgilerinin sınırsız toplanmasına, başka amaçlarla kullanılmasına veya kamuoyuna açıklanmasına izin verdiği anlamına gelmez.

Bu Politika, Vakfın kişisel veri işleme faaliyetleri için bağlayıcı kurumsal esasları belirler. Uygulamada her işlem için gerekli veri, hukuki dayanak, erişim yetkisi, aktarım ihtiyacı ve saklama süresi birlikte değerlendirilir.

2. Amaç

Politikanın amacı; kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuata uygun olarak elde edilmesini, kullanılmasını, aktarılmasını, korunmasını ve işleme şartları sona erdiğinde imha edilmesini sağlamaktır.

Vakıf, veri işleme süreçlerini anlaşılır ve denetlenebilir biçimde yürütmeyi; özellikle çocukların, engelli bireylerin ve destek başvurusu yapan kişilerin mahremiyetini korumayı; ilgili kişilerin haklarını erişilebilir yollarla kullanabilmesini sağlamayı esas alır.

3. Kapsam

Politika; Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri, çalışanlar, stajyerler ve gönüllüler ile başvuru sahipleri, hizmetlerden yararlanan kişiler, çocuklar, aile üyeleri, yasal temsilciler, bağışçılar, sponsorlar, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ve iş birliği yapılan kurumların gerçek kişi temsilcileri hakkında işlenen verileri kapsar.

Kâğıt dosyalar, elektronik kayıtlar, internet sitesi ve başvuru formları, e-posta, mesajlaşma, fotoğraf, video, ses kaydı ve diğer kayıt ortamları bu kapsamda değerlendirilir. KVKK'nın uygulama alanına giren otomatik işlemler ve bir veri kayıt sisteminin parçası olan diğer işlemler için bu esaslar uygulanır.

Vakıf adına kişisel veriye erişen dış hizmet sağlayıcıları ve iş ortakları, üstlendikleri işin kapsamına göre gizlilik ve güvenlik yükümlülüklerine tabi tutulur.

4. Tanımlar ve Diğer Belgelerle İlişki

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin bilgidir. İlgili kişi, verisi işlenen gerçek kişidir. Veri işleme; verinin elde edilmesi, kaydedilmesi, saklanması, değiştirilmesi, açıklanması, aktarılması ve erişilebilir hâle getirilmesi gibi işlemleri kapsar.

Veri sorumlusu, işleme amaç ve araçlarını belirleyen ve veri kayıt sisteminden sorumlu olan Özürlüler Vakfıdır. Veri işleyen, Vakfın verdiği yetkiye dayanarak onun adına veri işleyen gerçek veya tüzel kişidir. Açık rıza, belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan iradedir.

Bu Politika genel kurumsal çerçeveyi oluşturur. Başvuru, bağış, çalışan, gönüllü ve diğer süreçlere özgü aydınlatma metinlerinin ve gerektiğinde alınacak açık rızanın yerine geçmez. Teknik ve idari güvenlik uygulamaları Veri ve Dijital Güvenlik Politikası; saklama süreleri ve imha işlemleri Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile birlikte yürütülür.

5. Kişisel Veri İşlemenin Temel İlkeleri

Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygunluk: Veriler hukuki dayanağı belirlenerek, ilgili kişinin makul beklentileri ve hakları gözetilerek işlenir. Yanıltıcı, gizli veya amaç dışı veri toplama yöntemleri kullanılmaz.

Doğruluk ve güncellik: İşlemin niteliğine uygun doğrulama yapılır; yanlış kayıtların düzeltilmesine imkân tanınır. Güncelleme için gereksiz ek belge veya veri istenmez.

Belirli, açık ve meşru amaç: Veri toplama amacı işlem başlamadan belirlenir. Sonradan farklı bir kullanım düşünülürse bu kullanımın hukuki dayanağı ve aydınlatma gereği ayrıca değerlendirilir.

Bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işleme: Yalnızca hizmet veya işlemin gerektirdiği bilgiler toplanır. “İleride gerekebilir” gerekçesiyle kapsam genişletilmez. Daha az veriyle aynı amaca ulaşılabiliyorsa bu yöntem tercih edilir.

Gerekli süre kadar saklama: Veriler, mevzuatta öngörülen veya işleme amacı için gerekli süreyle sınırlı tutulur. Süresiz arşivleme yapılmaz; işleme şartları sona eren veriler imha sürecine alınır.

6. Veri Kategorileri ve Toplama Yöntemleri

Faaliyetin gereğine göre kimlik ve iletişim bilgileri, başvuru ve hizmet kayıtları, bağış ve ödeme bilgileri, çalışan ve gönüllü kayıtları, hukuki işlem bilgileri, işlem güvenliği kayıtları ve izinli görsel veya işitsel kayıtlar işlenebilir. Sağlık ve engellilik durumunu ortaya koyan veriler özel nitelikli veri olarak ayrıca değerlendirilir.

Bu kategorilerin belirtilmesi her kişiden bütün bilgilerin alınacağı anlamına gelmez. Her form ve süreçte zorunlu alanlar, isteğe bağlı alanlar ve bunların amaçları belirlenir. Kimlik belgesi veya raporun tamamı yerine gerekli alanın kaydedilmesi yeterliyse belge kopyası alınmaz.

Veriler doğrudan ilgili kişiden, yetkili temsilcisinden veya hukuken yetkili kaynaklardan; fiziksel ve çevrim içi formlar, görüşmeler, sözleşmeler ve işlem kayıtları yoluyla elde edilebilir. Üçüncü kişiden gelen bilgilerde paylaşım yetkisi, doğruluk ve aydınlatma yükümlülüğü kontrol edilir.

7. Genel Nitelikli Verilerin İşlenme Şartları

Özel nitelikli olmayan veriler, KVKK’nın 5. maddesindeki şartlardan en az biri mevcutsa işlenir. Uygun şart işlem bazında belirlenir ve kayıt altına alınır. Açık rıza, bütün işlemler için tek ve zorunlu dayanak olarak kullanılmaz.

Kanunda açıkça öngörülme; rızasını açıklayamayan kişinin veya başka bir kişinin yaşamını ya da beden bütünlüğünü koruma zorunluluğu; sözleşmenin kurulması veya yürütülmesi için doğrudan gerekli olma; Vakfın hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi; kişinin kendisinin alenileştirdiği verinin bu amaçla uyumlu kullanılması; bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması ve temel haklara zarar vermeyen meşru menfaat şartları somut olayın koşullarına göre değerlendirilir.

Meşru menfaate dayanılacaksa işlemin gerekliliği ve ilgili kişinin hakları üzerindeki etkisi değerlendirilir. Verinin internette bulunması, her amaçla kullanılabileceği anlamına gelmez. İşleme şartı bulunmayan faaliyet başlatılmaz; gerekiyorsa ayrı ve geçerli açık rıza alınır.

8. Özel Nitelikli Kişisel Veriler

Sağlık bilgileri, engellilik raporları ve sağlık durumunu ortaya koyan rehabilitasyon veya medikal cihaz ihtiyacı kayıtları daha yüksek koruma gerektirir. KVKK’da özel nitelikli olarak sayılan diğer veri türleri de aynı dikkatle ele alınır.

Bu veriler yalnızca KVKK’nın 6. maddesinde yer alan bir işleme şartı varsa işlenir. Açık rıza, kanunda açık düzenleme, hayati zorunluluk, ilgili kişinin alenileştirme amacı, bir hakkın korunması veya kanunda belirtilen diğer şartlar faaliyet bakımından ayrı ayrı değerlendirilir. Sağlık hizmeti ve sosyal yardım alanındaki istisnalar, kanundaki kapsam ve yetki koşulları sağlanmadan uygulanmaz.

Vakıf statüsü veya yardım faaliyeti, sağlık verilerini kendiliğinden ve sınırsız işleme yetkisi sağlamaz. Genel nitelikli verilere ilişkin meşru menfaat şartı, özel nitelikli veriler için bağımsız bir dayanak olarak kullanılamaz.

Kurulun belirlediği yeterli önlemler uygulanır. Erişim görev ve ihtiyaçla sınırlandırılır; gizlilik yükümlülükleri, güvenli aktarım, yetki takibi ve uygun korumalı saklama yöntemleri sağlanır. Başvuru için gerekli olmayan tıbbi ayrıntılar ve kişinin bütün sağlık geçmişi talep edilmez.

9. Aydınlatma Yükümlülüğü

İlgili kişiler, veriler elde edilirken işlemle ilgili açık ve anlaşılır bir aydınlatma metniyle bilgilendirilir. Metinde veri sorumlusunun kimliği, işleme amaçları, verilerin kimlere hangi amaçlarla aktarılabileceği, toplama yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin hakları açıklanır.

Aydınlatma, açık rıza alınıp alınmadığından bağımsız olarak yerine getirilir. Genel ifadeler yerine ilgili işlemi açıklayan bilgiler kullanılır. İnternet sitesinde politika yayımlanması, her başvuru veya işlem için gerekli aydınlatmanın yapıldığı anlamına gelmez.

Bilgilendirme; okunabilir yazı, ekran okuyucuyla uyumlu metin, anlaşılır dil ve gerektiğinde alternatif iletişim yöntemleriyle sunulur. Üçüncü kişilerden elde edilen verilerde mevzuatın öngördüğü aydınlatma zamanı ve istisnalar ayrıca değerlendirilir.

10. Açık Rıza ve Tercih Yönetimi

Açık rıza gereken işlemlerde amaç ve kapsam ayrı, anlaşılır ve belirli biçimde açıklanır. Aydınlatma ile rıza beyanı birbirinden ayrılır. Önceden işaretlenmiş kutular, sessiz kalma veya genel koşulları kabul etme geçerli rıza olarak değerlendirilmez.

Gerekli olmayan tanıtım, fotoğraf paylaşımı veya iletişim izni, yardım ve hizmetten yararlanmanın koşulu hâline getirilmez. Farklı amaçlar için tercihler ayrı alınır; rızanın hangi metne, tarihe ve işlem kapsamına ilişkin olduğu izlenebilir biçimde tutulur.

İlgili kişi rızasını ileriye etkili olarak geri alabilir. Vakıf bu tercihi uygulanabilir en kısa sürede ilgili süreçlere yansıtır. Başka bir hukuki yükümlülük nedeniyle saklanması gereken kayıtlar yalnızca o amaçla ve sınırlı erişimle tutulur. Rızanın geri alınmasını etkisizleştirmek amacıyla sonradan hukuki dayanak değiştirilemez.

11. Çocuklar, Aileler ve Temsil İlişkileri

Çocukların verileri işlenirken çocuğun üstün yararı, yaşına ve gelişimine uygun bilgilendirme ve mahremiyet esas alınır. Gerektiğinde veli, vasi veya yetkili temsilcinin yetkisi doğrulanır; temsil ilişkisine dair yalnızca gerekli bilgiler kaydedilir.

Engellilik, tek başına kişinin karar verme veya haklarını kullanma yeteneğinin bulunmadığı anlamına gelmez. İletişim desteği ve makul düzenleme sağlanır; kişi mümkün olan ölçüde doğrudan bilgilendirilir. Yasal temsil gerektiren durumlar ilgili hukuki statüye göre değerlendirilir.

Aile bireylerinin veya bakım verenlerin bilgileri, başvuru sahibinin dosyasına gereksiz biçimde eklenmez. Aynı aile içindeki kişiler arasında dahi sağlık, başvuru ve iletişim bilgileri paylaşılırken yetki ve hukuki dayanak kontrol edilir.

12. Yardım ve Destek Süreçlerinde Mahremiyet

Sosyal yardım, kurban eti dağıtımı, medikal destek ve diğer hizmetlerde başvurunun değerlendirilmesi, uygun desteğin belirlenmesi ve teslimin belgelendirilmesi için gerekli bilgilerle yetinilir. Değerlendirme ölçütleriyle ilgisi bulunmayan özel yaşam bilgileri istenmez.

Bağışçı ve sponsor bilgilendirmelerinde öncelikle kişiyi tanımlamayan toplulaştırılmış bilgiler kullanılır. Yardım alan kişinin adı, adresi, telefonu, raporu veya başvuru dosyası, bağışçı talep ettiği için paylaşılmaz. Zorunlu bir paylaşım varsa dayanağı, kapsamı ve güvenli yöntemi ayrıca belirlenir.

Teslim ve etkinlik kayıtlarında diğer kişilerin verilerinin görünmesi önlenir. Kamuya açık listeler, grup mesajları veya açık dosya bağlantıları aracılığıyla yararlanıcı bilgileri ifşa edilmez. Başvuru sonuçları kimliği doğrulanmış kişiye veya yetkili temsilcisine bildirilir.

13. Çalışan, Gönüllü, Bağışçı ve Tedarikçi Verileri

Çalışan ve stajyer verileri istihdam, bordro, iş sağlığı ve güvenliği ve diğer hukuki yükümlülüklerin gerektirdiği kapsamda işlenir. Gönüllü kayıtları görev planlaması, iletişim ve güvenli faaliyet yürütme ihtiyacıyla sınırlandırılır. Bütün gönüllülerden rutin olarak sağlık raporu alınmaz; gerekli durumlarda özel nitelikli veri şartları ayrıca değerlendirilir.

Bağış ve ödeme kayıtları işlemin gerçekleştirilmesi, mali kayıtların tutulması ve ilgili yükümlülükler için işlenir. Kart ve hesap verileri için güvenli ödeme yöntemleri kullanılır; işlem için gerekli olmayan ödeme bilgileri Vakıf kayıtlarına alınmaz.

Tedarikçi ve iş ortağı temsilcilerinin verileri sözleşme, iletişim ve işlem takibi amaçlarıyla sınırlıdır. Tanıtım veya elektronik ileti gönderimleri için gereken izinler, kişisel veri işleme dayanaklarından ayrı olarak ilgili mevzuata göre değerlendirilir.

14. Görsel, İşitsel Kayıtlar ve Kamuya Açık Paylaşımlar

Fotoğraf, video, ses kaydı, kişisel hikâye ve röportajlarda çekim amacı ile yayımlama amacı ayrı değerlendirilir. Yayın kanalı, kullanım kapsamı ve mümkünse kullanım süresi açıklanır. Açık rıza gereken durumlarda çekim ve yayın öncesinde geçerli rıza alınır.

Sağlık durumunu veya engellilik bilgisini ortaya koyan içeriklerde özel nitelikli veri şartları uygulanır. Çocuklara ve yardım alan kişilere ilişkin içeriklerde güvenlik ve mahremiyet etkileri ayrıca incelenir. Gerektiğinde yüz, isim, adres ve diğer tanımlayıcı ayrıntılar gizlenir.

İzin verilen içerik amaç dışında kullanılmaz. Paylaşımın kaldırılması veya rızanın geri alınması talebi değerlendirilir; Vakfın kontrolündeki kanallarda gerekli işlem yapılır. Kamuya açık yayının üçüncü kişilerce kopyalanabilmesi gibi sınırlar bilgilendirmede açıklanır.

15. Yurt İçinde Veri Aktarımı

Kişisel veriler üçüncü kişilere ancak KVKK'nın 8. maddesine uygun bir aktarım şartı bulunduğunda iletilir. Özel nitelikli veriler için ayrıca 6. maddedeki şartlar ve yeterli önlemler gözetilir.

Kamu kurumları, bankalar, mali müşavirler, hukuki danışmanlar, teslim veya hizmet sağlayıcılarıyla paylaşım; somut işlemin gerektirdiği veri ve amaçla sınırlandırılır. Alıcıların yetkisi doğrulanır; tüm dosyanın aktarılması yerine gerekli alanlar seçilir.

Aktarım amacı, alıcı grubu, veri kapsamı ve güvenli yöntem süreç kayıtlarında izlenir. Yetkisiz kişilerin erişebileceği e-posta ekleri, açık bağlantılar ve toplu iletişim listeleri kullanılmaz.

16. Yurt Dışına Aktarım ve Dijital Hizmetler

Yurt dışına aktarım, KVKK'nın güncel 9. maddesindeki şartlara göre değerlendirilir. İlgili işleme şartının yanında yeterlilik kararı veya kanunda düzenlenen uygun güvence mekanizmalarından uygulanabilir olanı sağlanır. Bunların bulunmadığı hâllerde yalnızca kanunda sınırlı biçimde düzenlenen arızi aktarım istisnaları değerlendirilir.

Bulut depolama, e-posta, internet sitesi altyapısı, çevrim içi formlar, uzaktan destek ve diğer hizmetler seçilirken verinin bulunduğu ülke, yurt dışından erişim, alt hizmet sağlayıcılar ve aktarım zinciri incelenir. Sürekli veya düzenli hizmet kullanımı, arızi aktarım istisnası kapsamında kabul edilmez.

Standart sözleşme veya başka bir güvence kullanılıyorsa ilgili şekil, bildirim ve izin yükümlülükleri yerine getirilir. Gerekli şartlar sağlanmadan aktarım yapılmaz. Hizmetin yabancı marka olması ya da yerli sağlayıcıdan alınması, aktarım değerlendirmesini tek başına sonuçlandırmaz.

17. Veri Güvenliği ve Hizmet Sağlayıcılar

Vakıf, hukuka aykırı işleme ve erişimi önlemek ve verileri korumak için riskin niteliğine uygun idari, teknik ve fiziki tedbirleri uygular. Görev esaslı erişim, yetki gözden geçirmesi, güvenli kimlik doğrulama, güncelleme, yedekleme, güvenli aktarım ve gerekli kayıt takibi bu çerçevede yürütülür.

Kâğıt dosyalar kontrollü alanlarda saklanır. Taşınabilir cihazlar, ortak kullanılan bilgisayarlar ve uzaktan erişimde uygun koruma sağlanır. Görev değişikliği veya ilişkinin sona ermesi hâlinde erişim yetkileri kaldırılır; kurumsal belgeler teslim alınır.

Veri işleyenlerle yapılan sözleşmelerde amaç ve talimat sınırı, gizlilik, güvenlik, ihlal bildirimi, alt hizmet sağlayıcı koşulları ve iş bitiminde iade veya imha düzenlenir. Hizmet sağlayıcının kullanılması, Vakfın veri sorumlusu olarak yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

Kişisel veriler, hukuki ve güvenlik değerlendirmesi yapılmamış yapay zekâ araçlarına veya kişisel hesaplara yüklenmez. Teknik ayrıntılar ve uygulama kontrolleri Veri ve Dijital Güvenlik Politikası kapsamında belirlenir.

18. Saklama, İmha ve Anonimleştirme

Saklama süreleri veri kategorisi, amaç ve mevzuat yükümlülükleri temelinde belirlenir. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalktığında veriler Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Periyodik imha, talep üzerine imha ve işlem kayıtları bu belgeye göre yürütülür.

Bir hakkın korunması veya hukuki yükümlülük nedeniyle gerekli kayıtlar, ilgili amaçla sınırlı tutulur; bu gerekçe diğer kullanımlara izin vermez. Arşiv değeri tek başına kişisel veriyi süresiz saklama gerekçesi değildir.

Anonimleştirme, kişinin başka verilerle eşleştirme yoluyla dahi belirlenememesini sağlayacak şekilde uygulanır. Yalnızca adın çıkarılması veya kod verilmesi her durumda anonimleştirme sayılmaz. Yedeklerdeki veriler ve hizmet sağlayıcı kopyaları da imha planında ele alınır.

19. İlgili Kişinin Hakları ve Başvuru

İlgili kişiler; verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenebilir, işlenen verilere ilişkin bilgi isteyebilir, işleme amacını ve buna uygun kullanımı sorgulayabilir ve yurt içindeki veya yurt dışındaki alıcıları öğrenebilir. Eksik veya hatalı kayıtların düzeltilmesini ve kanuni şartlar oluştuğunda verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep edebilir.

Düzeltme ve imha işlemlerinin verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteyebilir. Yalnızca otomatik sistemlerle yapılan analiz sonucunda kendisi aleyhine çıkan sonuca itiraz edebilir ve hukuka aykırı işleme nedeniyle uğradığı zarar için giderim talep edebilir.

Başvurular, Vakfın resmî internet sitesinde yayımlanan güncel iletişim adresine yazılı olarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğde belirtilen yöntemlerle iletilir. Vakıf sisteminde kayıtlı elektronik posta adresi kullanılarak info@ozurlulervakfi.org.tr adresine başvuru yapılabilir. Diğer geçerli elektronik başvuru yöntemleri, ilgili kanallar mevcut olduğunda aynı Tebliğ koşullarıyla kullanılır.

Kimlik ve varsa temsil yetkisi, başkasının verisinin açıklanmasını önleyecek ölçüde doğrulanır. Başvurunun konusu ve yanıt iletişim bilgileri alınır; gereksiz kimlik veya sağlık belgesi istenmez. Engelli bireyler için erişilebilir iletişim ve makul düzenlemeler sağlanır.

Talepler mümkün olan en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır. Başvuru kural olarak ücretsizdir; ayrıca maliyet gerektiren işlemlerde yalnızca Kurulun belirlediği tarife uygulanabilir. Kabul edilen talepler yerine getirilir; ret veya sınırlı kabul gerekçesi anlaşılır biçimde bildirilir.

Yanıtın yetersizliği, ret veya süresinde yanıt verilmemesi durumunda ilgili kişi, cevabı öğrendiği tarihten itibaren otuz gün ve her durumda başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyet yolunu kullanabilir.

20. Kişisel Veri İhlalleri

Yetkisiz erişim, yanlış kişiye gönderim, kayıp belge veya cihaz, açık dosya bağlantısı ve benzeri olaylar gecikmeden Yönetim Kurulunun görevlendirdiği sorumluya bildirilir. Olayın kapsamı, etkilenen veriler, ilgili kişiler ve devam eden risk değerlendirilir; erişimi durdurma ve zararı azaltma tedbirleri alınır.

Kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde Kurula ve ilgili kişilere bildirim, KVKK ve Kurulun belirlediği süre ve usullere uygun yapılır. İlgili kişilere anlaşılır ve erişilebilir bilgi verilir; olayın etkileri ve alınabilecek önlemler açıklanır.

İhlal, yapılan değerlendirme, bildirim ve düzeltici işlemler kayıt altına alınır. Deliller korunur; olayın tekrarlanmaması için süreç ve güvenlik tedbirleri gözden geçirilir.

21. Görev, Sorumluluk ve Denetim

Genel Kurul: Politikanın onayını ve yetkisi kapsamındaki kurumsal değerlendirmeyi gerçekleştirir. **Yönetim Kurulu:** Politikanın uygulanmasını, gerekli kaynakların ayrılmasını ve görev dağılımını sağlar; süreçlerin mevzuata uygunluğunu gözetir.

Görevlendirilen sorumlular: Veri işleme kayıtlarını, aydınlatma ve rıza metinlerini, başvuruları, aktarım değerlendirmelerini ve imha süreçlerini görevleri kapsamında takip eder. Bu görevlendirme Vakfın veri sorumlusu sıfatını değiştirmez.

Çalışanlar ve gönüllüler: Verileri yalnızca yetkili görevleri için kullanır, gizliliği korur, yetkisiz paylaşım yapmaz ve ihlal şüphesini bildirir. Gizlilik yükümlülüğü Vakıf ile ilişki sona erdikten sonra da devam eder.

İşe veya göreve başlama sırasında ve ihtiyaç duyulan aralıklarla bilgilendirme yapılır. Formlar, erişimler, hizmet sağlayıcılar ve uygulama kayıtları gözden geçirilir; eksiklikler için düzeltici işlem planlanır. VERBİS dâhil bildirim ve kayıt yükümlülükleri, yürürlükteki kapsam ve istisnalar açısından değerlendirilir.

22. Hukuki Dayanak, Yürürlük ve Gözden Geçirme

Politika; T.C. Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili yönetmelik ve tebliğler, Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun ve BM Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme çerçevesinde uygulanır. Mevzuat hükümleriyle çelişki hâlinde yürürlükteki mevzuat esas alınır.

Bu Politika, Özürlüler Vakfı Genel Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer ve Vakfın resmî internet sitesinde yayımlanır. Her yıl Kasım ayında gözden geçirilir; mevzuat, veri işleme süreçleri veya kurumsal ihtiyaçlar değiştiğinde olağan gözden geçirme dönemi beklenmeden güncellenir.

Güncellemeler sürüm ve tarih bilgisiyle izlenir. İlgili aydınlatma metinleri, formlar ve uygulama belgeleri politika değişiklikleriyle birlikte değerlendirilir. İlgili kişilerin başvuru ve iletişim kanalları güncel tutulur.