

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ
KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME VE KORUMA POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM
2. TANIMLAR
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR
 - 3.1. Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları
 - 3.2. İrtibat Kişisinin Görev ve Sorumlulukları
 - 3.3. Birim Yöneticilerinin Görev ve Sorumlulukları
 - 3.4. Veri İşleyen Çalışanların Görev ve Sorumlulukları
 - 3.5. Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları
4. POLİTİKA ESASLARI
5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI
6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI
7. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU
8. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE SAKLANMASI USULÜ
9. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI
10. KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ
11. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI
12. İNCELEME VE DENETİM
13. POLİTİKANIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI
14. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu KVK Politikasının amacı; Veri Sorumlusu sıfatıyla Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü çalışanlarının, hizmet alımı sözleşmesi ile çalışanların, stajyerlerin, müşterilerin, potansiyel müşterilerin, tedarikçilerin, kiracıların, kiraya verenlerin, iş ortaklarının hissedarları/yetkilileri/çalışanlarının, ziyaretçilerin, işbirliği içinde olunan özel hukuk ve kamu tüzel kişilerin çalışanları/hissedarları/yetkililerinin ve Müdürlükle irtibat halinde olan kişilerin verilerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, ülkemizin tarafı olduğu Uluslararası Sözleşmeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesi ile verisi işlenen ilgili kişilerin haklarını etkin şekilde kullanılmasının sağlanması, edindiğimiz tüm kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve aktarılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Bu KVK Politikası; yukarıda belirtilen ilgili kişilerinin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verileri kapsar.

2- TANIMLAR

Bu KVK Politikasının uygulanmasında;

Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

Anonim hale getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilse bile hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

Birim yöneticisi: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Birim Müdürlerini,

Çalışan: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü personelini ve hizmet alımı sözleşmesi ile çalışanları,

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

İrtibat kişisi: Müdürlük ile Kurum veya İlgili Kişi arasındaki iletişimi sağlayan kişiyi.

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

Kişisel verilerin işlenmesi: 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 işlemi,

Kişisel verileri koruma komisyonu: Müdürlük tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında Müdürlük bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan komisyonu,

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

KVK Politikası: Atatürk Orman Çiftliği Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasını,

Müdürlük: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünü,

Müşteri: Müdürlükten mal veya hizmet alan gerçek veya tüzel kişi ve kurumlar ile bunların yetkilileri, çalışanları, ortakları ve temsilcilerini,

Özel nitelikli kişisel veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, sağlık bilgileri, parmak izi, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerini,

Tedarikçi: Müdürlüğe hizmet veya mal sağlayan gerçek veya tüzel kişi ve kurumlar ile bunların yetkilileri, çalışanları, ortakları ve temsilcilerini,

Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan Atatürk Orman Çiftliğini,

Ziyaretçi: Müdürlüğü ziyaret eden kişiyi,
ifade eder.

3- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz çalışanları, hizmet alımı sözleşmesi ile çalışanlar, stajyerler ile müşteriler, potansiyel müşteriler, tedarikçiler, kiracılar, kiraya verenler, iş ortaklarının hissedarları/yetkilileri/çalışanları, ziyaretçiler, hizmet sağlayıcılar, işbirliği içinde olunan özel hukuk ve kamu tüzel kişilerin çalışanları/hissedarları/yetkilileri ve Müdürlüğümüzle irtibat halinde olan kişiler, Müdürlüğümüz KVK Politikasına uyum ile birlikte, hukuki yönden risklerin bertaraf edilmesinde, komisyon ile işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

Komisyon, irtibat kişisi, veri işleyen Müdürlüğümüz çalışanları ile diğer çalışanlar, hizmet alımı sözleşmesi ile çalışanlar, stajyerler kendisine verilen görev ve sorumlulukları Kanuna, ikincil mevzuata ve KVK Politikasına uygun şekilde gerçekleştirmekle sorumludur. Bu kapsamda görev ve sorumluluklar aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

3.1 Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

6698 sayılı Kanuna uyum sürecinde Müdürlüğümüzde Kişisel Verileri Koruma Komisyonu kurulmuş olup görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Müdürlüğümüzde KVK Politikasına uyumu, KVK Politikasının öngördüğü tüm kişisel verilerin korunmasını ve mevzuata uyum programının etkin bir biçimde uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- 2) KVK Politikasının uygulanmasına yönelik faaliyetlere ilişkin gerekli görevlendirmelerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- 3) Kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve Müdürlüğe bildirmek, bu kapsamdaki konularda kendiliğinden veya talep üzerine görüş bildirmek veya konuya ilişkin uzman görüşü alınması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- 4) Kişisel verilerin korunması kapsamında mevzuat ve bilgi güvenliği konularında Müdürlüğümüzde ve işbirliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı artırmak, kişisel veri işleyenler için gerekli eğitimleri gerçekleştirmek,
- 5) Kurum ve Kurul başta olmak üzere kişisel verilerin korunmasına yönelik kamu kurumları ve özel kuruluşlarla gerekli iletişimi sürdürmek ve takip etmek,
- 6) İlgili kişilerin başvurularına zamanında yanıt verilmesini sağlamak, bunları nihai olarak karara bağlamak,
- 7) Müdürlüğün kişisel veri işleme envanterinin güncel tutulmasını ve veri sorumluları siciline gerekli bildirimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 8) Bu KVK Politikası kapsamında kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumunu ispata yönelik gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

- 9) Veri güvenliği bakımından kayda değer vakaları incelemek, ilgili kişiler ve Müdürlüğümüz üzerinde doğabilecek riskleri asgariye indirgemeye yönelik gerekli önlemleri tespit etmek ve uygulamak ya da uygulattırmak, ilgili kişilere ve Kurula gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
- 10) Müdürlüğün KVK politikalarının belirli periyotlarla gözden geçirilmesi ve öngörülen değişiklikleri gerekçeleriyle birlikte Müdürlük onayına sunmak,
- 11) İrtibat kişinin izin ve/veya sair nedenlere bağlı olarak Müdürlükte bulunmaması durumunda, yerine geçici görevlendirme yapılmasını sağlamak,
- 12) KVK Politikasına ve mevzuata aykırılık halinde, ilgili yasalar çerçevesinde işlem tesis edilmek üzere Müdürlüğe bildirimde bulunmak,
- 13) Kanun kapsamında Müdürlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3.2 İrtibat Kişisinin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlük ile Kurum veya İlgili Kişi arasındaki iletişimi sağlamak,
- 2) Kişisel veri envanterini veri kayıt sistemine işlemek,
- 3) Yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili, Komisyona zamanında bilgi vermek.

3.3 Birim Yöneticilerinin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğümüz birimlerinde veri işleme faaliyetinin KVK politikasına ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- 2) İrtibat kişisi ile Komisyona gerekli hallerde bilgi vermek.

3.4 Veri İşleyen Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

- 1) Kişisel verileri hukuka aykırı olarak işlenmemek,
- 2) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişmemek, erişilmesini engellemek ve paylaşmamak,
- 3) Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak.
- 4) KVK Politikasının uygulanmasından kaynaklı sorunları derhal birim yöneticisine bildirmek.

3.5 Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

- 1) KVK Politikalarına uygun davranmak,
- 2) KVK Politikasının uygulanmasından kaynaklı sorunları derhal birim yöneticisine bildirmek.

4- POLİTİKA ESASLARI

Kişisel veriler, Kanun ve ikincil mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun bir şekilde işlenir. Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde;

- 1) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olmak,
- 2) Doğru ve gerektiğinde güncel olmak,
- 3) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmek,
- 4) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olmak,

5) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmek,
ilkelerine uygun hareket edilir.

5- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel veri işleme faaliyeti aşağıda belirtilen şartlardan biri veya birkaçına dayanılarak yapılır.

1) İlgili Kişinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri ilgili kişinin açık rızasıdır. İlgili kişinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

2) Aşağıda yer alan kişisel veri işleme şartlarının varlığı durumunda ilgili kişinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenir:

a) Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Mevzuatta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde, işbu veri işleme şartının varlığı kabul edilir.

b) Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin, kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde ilgili kişinin kişisel verileri işlenir.

c) Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

İlgili kişinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin gerekli olması halinde kişisel veri işlenir.

e) Müdürlüğün Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Müdürlüğün hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde ilgili kişinin kişisel verileri işlenir.

d) İlgili Kişinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

İlgili kişinin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde bu kişisel veriler işlenir.

e) Bir Hakkın Tesisi veya Korunması İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde ilgili kişinin kişisel verileri işlenir.

f) Müdürlüğün Meşru Menfaati İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması

İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Müdürlüğün meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde kişisel verileri işlenir.

6- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Müdürlük kişisel verileri, Kanunun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasındaki şartlarla sınırlı olarak aşağıdaki amaçlarla işler:

- Etkinlik yönetimi,
- İş faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- İletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,

- Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası,
- Üretim ve/veya operasyon süreçlerinin planlanması ve icrası,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve icrası,
- Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi,
- Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi,
- Lojistik faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- İş ortakları ve/veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,
- Ürün ve/veya hizmetlerin satış ve pazarlama süreçlerinin planlanması ve icrası,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası,
- Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin yürütülmesi,
- Müşteri talep ve/veya şikayetlerinin takibi,
- Müdürlüğün sunduğu ürün ve/veya hizmetlere bağlılık oluşturulması ve/veya artırılması süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerine uyum; işyeri hekiminin sağlık gözetimi kapsamında işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler, sağlık raporu, e-reçete, sağlık taramaları süreçleri,
- Müşteri memnuniyeti aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,
- Hukuk işlerinin yürütülmesi,
- Müdürlük faaliyetlerinin prosedürlere, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Yetkili kuruluşlara mevzuattan kaynaklı bilgi verilmesi,
- Müdürlük denetim faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Verilerin doğru ve güncel olmasının sağlanması,
- Müdürlük faaliyetlerinin güvenliğinin temini,
- Müdürlüğün fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, verilen hizmetlerin buna göre düzenlenmesi ve güncellenmesi,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi.

7- KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU

Müdürlük tarafından kişisel veriler, aşağıda tanımlı kategoriler altında işlenmektedir.

Veri Kategorisi	Kişisel Veri Kategorizasyonu Açıklaması
Kimlik	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ehliyet, nüfus cüzdanı, ikametgâh, pasaport, avukatlık kimliği, evlilik cüzdanı gibi dokümanlarda yer alan bilgiler (örn: TCKN, pasaport no, nüfus cüzdanı seri no, ad-soyad, fotoğraf, doğum yeri, doğum tarihi, yaş, nüfusa kayıtlı olduğu yer vb.)

8- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE SAKLANMASI USULÜ

İletişim	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan kişiyle iletişim kurulması amacıyla kullanılan bilgiler (örn: e-mail adresi, telefon numarası, cep telefonu numarası, adres vb.)
Lokasyon	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişinin konumunu tespit etmeye yarayan veriler (örn: araç kullanımı sırasında edinilen lokasyon verileri)
Özlük	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan çalışanlara ait kişisel veriler (örn: bordro bilgileri, disiplin soruşturmaları, özgeçmiş bilgileri vb.)
Hukuki İşlem	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan hukuki alacak ve hakların tespiti ve takibi ile borç ve kanuni yükümlülüklerin ifası amacıyla işlenen kişisel veriler (örn: mahkeme ve ilgili merci kararı gibi belgelerde yer alan veriler vb.)
Müşteri İşlem	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ürün ve hizmetlerimizden faydalanan müşterilere ait bilgiler (örn: müşteri no, meslek bilgisi, vb.)
Fiziksel Mekan Güvenliği	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler (örn: giriş çıkış logları, ziyaret bilgileri, kamera kayıtları vb.)
İşlem Güvenliği	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan Müdürlük ve ilgili tarafların teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğini sağlamak amacıyla işlenen kişisel veriler (örn: ilgili kişiyle ilişkilendirilen işlem ile o kişiyi eşleştirmeye ve kişinin o işlemi yapmaya yetkili olduğunu gösteren internet sitesi şifresi ve parolası gibi bilgiler)
Finans	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişi ile mevcut hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlar kapsamındaki kişisel veriler (örn: ilgili kişinin yapmış olduğu işlemlerin finansal sonucunu gösteren bilgiler, borç bakiyesi, alacak bakiyesi vb.)
Mesleki Deneyim	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan mesleki tecrübeye ilişkin kişisel veriler (örn: diploma bilgileri, sertifikalar, gidilen kurslar vb.)
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişiyle ilişkilendirilen görsel ve işitsel kayıtlar (örn: fotoğraflar, kamera kayıtları ve ses kayıtları vb.)

Sendika Üyeliği	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişi ile ilişkilendirilen sendikal bilgiler (örn: sendika üyeliği)
Sağlık Bilgileri	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişi ile ilişkilendirilen sağlığa ilişkin bilgiler (örn: engelli durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, sağlık raporu vb.)
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişi ile ilişkilendirilen ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler (örn: Mahkeme kararına ilişkin bilgiler vb.)
Biyometrik Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişi ile ilişkilendirilen biyometrik bilgiler (örn: avuç içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri vb.)
Diğer	Kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan ilgili kişi ile ilişkilendirilen kullanıcı tarafından verilecek veriler (örn: iş sözleşmeleri, mesai süreleri, kişisel araç ruhsat bilgileri vb.)

Müdürlük, veri sorumlusu sıfatı ile Kanundan doğan yükümlülükleri kapsamında, ilgili kişilerden kişisel verilerini temin etmeden önce Kanunun 10 uncu maddesi doğrultusunda ilgili kişileri aydınlatır.

Kanun kapsamında açık rıza, “belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza” olarak tanımlanmıştır. Kanunda ve KVK Politikasının 5 ve 6 ncı maddelerde belirtilen şartlar karşılanmadığı takdirde ilgili kişilerden açık rızaları temin edilir ve süreçler bahsi geçen açık rıza çerçevesinde sürdürülür.

Müdürlük ilgili kişileri Kanunun 10 uncu maddesine ve ikincil mevzuata uygun olarak, ilgili kişilerin kişisel verilerinin veri sorumlusu tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve ilgili kişilerin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda bilgilendirir.

Kanun kapsamında kişisel verilerin saklanması için herhangi bir süre belirlenmemiş olmakla birlikte, genel ilkeler uyarınca kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi esastır. Müdürlük söz konusu ilkeye uygun bir şekilde saklama sürelerini tespit etmek için her bir veri işleme süreci ile ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatı ve sürecin amacını esas alarak bir değerlendirme yapar. Müdürlük asgari olarak yasal yükümlülüklerinin gerektirdiği süre kadar kişisel verileri saklar.

Müdürlük bahsi geçen sürelerin sona ermesi durumu da dahil olmak üzere herhangi bir süreç kapsamında kişisel verinin işlenme amacının ortadan kalkması ile birlikte kişisel verileri Kanuna uygun bir şekilde anonimleştirir, siler veya yok eder. Kanunda anonimleştirme “Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi” şeklinde tanımlanmış olup Müdürlük anonimleştirme faaliyetlerini yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir.

Ayrıca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4 üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12 inci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun hareket edilir.

9-KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz. Müdürlük, aşağıdaki şartlarda kişisel verileri, Kanunun 8 inci maddesinde belirtilen şartlara uygun olarak iş ortaklarına, tedarikçilere, kanunen yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurumlara aktarabilecektir.

Kişisel veriler, Kanunda belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

10-KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ

Müdürlük, kişisel verilerin güvenliğini sağlamak adına yetkisiz erişim risklerini, kaza ile veri kayıplarını, verilerin kasti silinmesini veya zarar görmesini engelleyecek makul teknik ve idari önlemleri alır. Bu önlemler;

- 1) İşlenen kişisel verilere uygun yazılımsal ve donanımsal güvenlik önlemlerinin alınması,
- 2) Kanun kapsamında öngörülmüş bulunan denetimlerin gerçekleştirilmesi,
- 3) Kurum içi eğitimler, politika ve prosedürler ile Kurum ve çalışanların Kanuna uyumunun sağlanması,
- 4) Kurum içi yetkilendirmeler ile bilgiye erişimin gereklilik esasına dayalı bir şekilde sağlanması ve kayıt altına alınması,
- 5) Kişisel veri işleme faaliyetlerinin süreç bazında takibinin gerçekleştirilmesi,
- 6) Tedarikçilerle ilişkilerde kişisel verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması ile ilgili sözleşmeye dayalı taahhütlerin alınmasıdır.

11-KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

11.1İlgili Kişilerin Hakları

İlgili kişi Kanunun 11 inci maddesine göre veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- 1) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- 2) Kişisel veri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- 3) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- 4) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- 5) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 6) Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- 7) Düzeltme, silme ve yok etme talepleri neticesinde yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- 8) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

- 9) Kişisel verilerin Kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Ancak zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç yukarıda sayılan bu haklar Kanununun 28 inci maddesinin ikinci fıkrasında tanımlanan;

- 1) Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- 2) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- 3) Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,
- 4) Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması,

hallerinde kullanılmayacaktır.

11.2 Hakların Kullanılması

İlgili kişiler, yukarıda bahsi geçen hakları kullanmak için www.aoc.gov.tr linkinde yer alan ‘İlgili Kişi Tarafından Veri Sorumlusuna Yapılacak Başvurulara İlişkin KVK Başvuru Formu’nu doldurarak, kimliğini tespit edecek belgelerle birlikte, formun ıslak imzalı bir kopyasını elden veya noter aracılığı ile Emniyet Mahallesi Yeni Çiftlik Caddesi Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü No: 6/3 Yenimahalle ANKARA adresine veya 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında düzenlenen güvenli elektronik imza ile imzalayarak aoc@hs01.kep.tr adresine kayıtlı elektronik posta adresine göndererek başvurur.

Kurul tarafından bahsi geçen yöntemler dışında bir yöntem öngörülmesi halinde başvurular bu yöntemle de iletilir.

Yukarıda belirtilen yöntemlerden biri ile iletilen ilgili kişi talepleri, Müdürlük tarafından azami otuz gün içerisinde değerlendirilerek cevaplandırılır. Müdürlük, özellikle başvuru sahibinin ilgili kişi olup olmadığının değerlendirilmesi amacıyla başvuru sahibinden ek bilgi ve belge talep etme hakkını saklı tutar.

İlgi kişi başvuruları kural olarak Müdürlük tarafından ücretsiz olarak değerlendirilir. Ancak Kurul tarafından ilgili kişinin talebine ilişkin bir ücret belirlenmiş ise, Müdürlük bu ücret üzerinden ödeme talep etme hakkına sahiptir.

12- İNCELEME VE DENETİM

Komisyon, kişisel veri işleme faaliyetleri ile bu faaliyetlere ilişkin her türlü hususu re’sen veya şikâyet üzerine inceler.

Komisyon, Müdürlüğün kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumluluğunun teminine yönelik yılda en az 1 (bir) kez inceleme yapar.

Komisyon öncelikli olarak;

- 1) KVK Politikasının etkin ve doğru uygulanması, görev ve sorumlulukların yönetimce tayin edilmiş, çalışanlarca üstlenilmiş ve yerine getiriliyor olması,
- 2) Çalışanların eğitim ve farkındalık düzeyinin yeterli olması,
- 3) Kişisel veri işleme envanteri, aydınlatma metinleri ve diğer belgelerin doğru, eksiksiz ve güncel olması,

- 4) Kişisel veri güvenliğine yönelik alınan idari ve teknik tedbirlerin etkin ve yeterli olması,
- 5) Hukuki, teknolojik ve idari gelişmelere karşılık KVK Politikasının güncel olması, hususlarını inceler.

Komisyon, inceleme sonucunda KVK Politikasında belirlenen kurallara ve/veya mevzuata uygun olmadığı tespit edilen hususları ve varsa bunlara ilişkin iyileştirme önerilerini yönetime raporlar ve üst yönetici onayıyla gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.

13- POLİTİKANIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili mevzuat öncelikle uygulanır. Mevzuat ve KVK Politikası arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, KVK Politikası mevzuata göre güncellenir.

14- POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

KVK Politikası, Müdürlük internet sitesinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, KVK Politikasının ıslak imzalı eski nüshaları Müdürlük Kararı ile Komisyon tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Komisyon tarafından saklanır.