

**MANEVİ VE İKTİSADİ KALKINMA VAKFI**  
**(NADİDE OKULLARI)**  
**KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASI VE İMHASI POLİTİKASI**

## 1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

### GİRİŞ

Bu imha politikası MANEVİ VE İKTİSADİ KALKINMA VAKFI (NADİDE OKULLARI/ŞİRKET) olarak, veri sorumlusu sıfatıyla elde ettiğimiz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve/veya anonim hale getirilmesine ilişkin uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, öğrencilerimizin, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, stajyerlerimizin, ziyaretçilerimizin ve herhangi bir nedenle Şirketimiz bünyesinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin, kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yürütülmektedir.

### TANIMLAR

<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi
<b>İlgili kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini
<b>Kanun</b>	07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
<b>Yönetmelik</b>	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
<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 ortamı
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası</b>	<a href="https://ndd.com.tr/index.php/tr/">https://ndd.com.tr/index.php/tr/</a> adresinde yayınlanan, Şirketimiz elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı
<b>Veri kayıt sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini

ifade eder.

## 2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

### KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirketimiz nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun şartlarda ve uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Şirketimiz her durumda veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve Kişisel Verileri Koruma Kanununa, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

Yerel Matbu ortamlar	Verilerin kağıt ya da mikrofilm üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
Yerel dijital ortamlar	Şirketimiz bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi tüm dijital ortamlardır.
Bulut ortamlar	Şirketimiz bünyesinde yer almamakla birlikte, Şirketimiz kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

### ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Şirketimiz, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almakta ayrıca bu konudaki gelişmeleri takip etmektedir.

Bu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

#### Teknik Tedbirler

Şirketimiz kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.
- Şirketimiz bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.

## İdari Tedbirler

Şirketimiz, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Kişisel verilere erişimi olan tüm Şirket çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla Gizlilik Sözleşmeleri imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özen gösterilmektedir.

## Kurum İçi Denetimi

Şirketimiz, Kanunun 12. maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin düzenli olarak kurum içi denetimler yapmaktadır.

Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik veya kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar en kısa zamanda giderilir.

Şirketimiz sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Kişisel Veri İhlali Müdahale Planı prosedürü çerçevesinde Şirketimiz bu durumu en kısa sürede ilgisine ve KVK Kuruluna (72 saat içerisinde) bildirir.

## 3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

### SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

#### Saklama Nedenleri

Şirketimiz bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız (ilgili politika için <https://ndd.com.tr/index.php/tr/> ziyaret ediniz.) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

#### İmha Nedenleri

Şirketimiz bünyesinde bulunan kişisel veriler, ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanunun 5. ve 6. maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen bu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanunun 5. ve 6. maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

Kanunlarda açıkça öngörülmesi,

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,

Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,

İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,

İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması,

## İMHA YÖNTEMLERİ

Şirketimiz, Kanuna ve ilgili mevzuat ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

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

### Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Karartma	Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

### Yok Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	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 öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize (degauss)	etme	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma		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.
Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri		
Yazılımdan olarak silme	güvenli	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

### Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.  Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.
Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir.  Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.
Mikro birleştirilme	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olduğundan, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
Veri karma ve bozma	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

**SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ****Saklama Süreleri****ARŞİV SAKLAMA SÜRELERİ..**

04.05.2005 tarih ve 25805 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin yürürlükten kaldırılmasına dair yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren; Millî Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra, Yurtdışı Teşkilatı ve bağlı kuruluşları, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Hükümlerine tabi olup Arşiv malzemelerinin saklama süreleri açısından aşağıdaki cetvele göre işlem yapacaklardır.

**ARŞİV MALZEMELERİNİN SAKLAMA SÜRELERİ CETVELİ**

<b>SIRA NO</b>	<b>MALZEMENİN ADI</b>	<b>SAKLANACAĞI ARŞİV VE SÜRESİ (YIL)</b>
1	Diploma defteri (SERTİFİKA DEFTERİ)	Okul, il veya ilçe MEM-Süresiz
2	Öğrenci Künye Defteri (ADAY KAYIT )	Okulda-Süresiz
3	Tasdikname Defteri	Okulda-Süresiz
4	Sınıf Geçme Defteri	Okulda-Süresiz
5	Sınıf Geçme Defteri	Okul, İl ve İlçe MEM-Süresiz
6	Karne Kayıt Defteri	Okulda-Süresiz
7	Okul Dışı Künye Defteri	Okulda-Süresiz
8	Ders Denetleme Defteri	Okulda-Süresiz
9	Günlük Nöbet Defteri	Okulda-Süresiz
10	Öğretmen, memur,hizmetli devam-devamsızlık Defteri	Okulda-Süresiz
11	Personel devam-devamsızlık cetveli	İlgili Birimde-1 yıl
12	Öğretmen not defteri	Okulda-1 yıl
13	Sınıf Ders Defteri	Okulda-1 yıl
14	Öğrenci Yoklama Defteri	Okulda-2 yıl
15	Öğrenci Hasta Sevk Defteri	Okulda-1 Yıl
16	Hasta Kayıt Revir Defteri	Okulda-1 Yıl
17	Revir İlaç Sarf Defteri	Okulda-5 yıl
18	Disiplin Kurulu Karar Defteri	İlgili Birimde-10 yıl
19	Öğrenci Eşya Dağıtım Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
20	Öğrenci Taksit Defteri	İlgili Birimde-3 yıl
21	Günlük Tabela Defteri	İlgili Birimde-1 yıl
22	Kurs Belgesi Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
23	Demirbaş Eşya Defterleri (Bakanlık onay ile değiştirildikten sonra)	İlgili Birimde-5 yıl
24	Demirbaş Eşya Özet Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
25	Teftiş Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
26	Gelen-Giden Evrak Defteri	İlgili Birimde-5-yıl
27	Ortak kayıt defteri (Kooperatif)	İlgili Birimde-Süresiz
28	Yönetim Kurulu Karar Defteri	İlgili Birimde-5 Yıl
29	Envanter ve Bilanço Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
30	Ortak Alışveriş Defteri	İlgili Birimde-3 yıl
31	Temizlik Malzeme Sarf Defteri	Okulda-5 yıl
32	Takım Dağıtım Defteri	İlgili Birimde-1 yıl
33	Ruhsatname ve Muadelet Vesikaları Kütük Defteri	İlgili Birimde-Süresiz

34	Yoğaltım Defteri	Okulda-5 yıl
35	Ayniyat ve Yevmiye Defteri	Okulda-5 Yıl
36	Kasa Defteri	Okulda-5 yıl
37	Ambar Esas Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
38	Alacaklılar-Borçlular Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
39	Depo Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
40	Üye Kayıt Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
41	Danışma Kurulu Kararı Defteri	İlgili Birimde-10 yıl
42	Kol Faaliyetleri Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
43	Maaş-Ücret Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
44	Ek Ders Ücretleri Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
45	Ödenek, Avans-Kredi Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
46	Öğrenci Dosyası (Gündüzlü, Yanlı, Burslu)	Okulda- Süresiz
47	Yurtdışında Öğrenim Gören Dövizli, Dövizsiz Özel-Resmi Öğrenci Dosyası	İlgili Birimde-Süresiz
48	Kanaat Not Çizelgesi Dosyası	Okulda-3 yıl (Denetim Görmesi Şartıyla)
49	Öğretmenler Kurulu Tutanakları Dosyası	Okulda-5 yıl
50	Disiplin Kurulu Belgeleri Dosyası	Okulda-6 yıl
51	Öğretmenlerin Haftalık Ders Dağıtım çizelgesi	Okulda-3 yıl ilgili Dairede 1 yıl
52	Personel Özlük Dosyası	Son görev yaptığı yerde 66 yaş kadar
53	Gizli Yazılar Dosyası (Yönetmeliğin 7. Maddesine göre gizliliği kaldırılmayanlar) Seferberlik Dosyası	İlgili Birimde- Süresiz
54	Gider Tahakkukuyla ilgili Dosyalar	İlgili Birimde-5 yıl (Sayıştayda İlamı Kesinleşmesi Şartıyla)
55	İnceleme-Soruşturma Dosyası	Soruşturmayı Yapan Birimde-Süresiz
56	Yüksek Disiplin Kurulu Kararları	İlgili Birimde-Süresiz
57	Sicil Dosyaları	İlgili Birimde 101 yıl saklandıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek
58	Emeklilik Dosyası	İlgili Birimde-Süresiz
59	Mecburi Hizmet Takibat Dosyası (Takibat Bittikten Sonra)	İlgili Birimde-5 yıl
60	Stajyerlik Dosyası	Okulda-5 yıl
61	Kapanan Özel Öğretim Kurum Dosyaları	İlgili Birimde-5 yıl
62	İdari Dava Dosyaları	İlgili Birimde-10 yıl
63	Konut Tahsisi Dosyası	İlgili Birimde-Süresiz
64	Konut Kirası Dosyası	İlgili Birimde-5 yıl
65	Yurtdışı Teşkilatının Avans Kredi ve Mahsup Dosyaları	İlgili Birimde-5 yıl (Sayıştayda İlamı Kesinleşmesi Şartıyla)
66	GAP Projesi ile ilgili Dosyalar	İlgili Birimde-5 yıl
67	Milli Güvenlik Siyaseti ile ilgili Yazışmalar Dosyası	İlgili Birimde-5 yıl, Bakanlık Arşivinde Süresiz
68	Eğitim- Öğretim Yüksek Kurulu, Talim ve Terbiye Kurulu, Danışma Kurulları ve sürekli Kurulların Kararları Milletlerarası Antlaşmalar, Projeler Kararlar	İlgili Birimde-5 yıl Bakanlık Arşivinde 10 yıl saklandıktan sonra DAGM. Devredilecek.
69	Resmi Burslu Yüksek Öğrenim Öğrencilerinin ödeneklerinin tespit Edilmesine ait Bakanlar Kurulu Kararları	İlgili Birimde-Süresiz
70	Şura Toplantılarıyla ilgili karar, plan ve dökümanlar	İlgili Birimde-5 yıl, Bakanlık Arşivinde süresiz

71	Ders ve yardımcı ders kitaplarının asulları ile bunlara ait programlar ve şartnameler	İlgili Birimde-Süresiz
72	Talim ve Terbiye Kurulu Mütalaaları	İlgili Birimde-Süresiz
73	Öğretim Programları ve bunlara ait raporlar, kararlar	İlgili Birimde-Süresiz
74	Eğitim ve Öğretimle ilgili araştırma ve Değerlendirme raporları	İlgili Birimde-Süresiz
75	Özlük haklarını belirten diploma, tasdikname ve benzerinin denkliğini gösteren belgeler	İlgili Birimde-10 Yıl
76	Kurum, Kuruluş ve şahıslarla yapılan Sözleşmeler, protokollar	İlgili Birimlerde-Süresiz
77	Kalkınmada öncelikli illerin yatırımlarıyla İlgili plan, program ve raporları	İlgili Birimde-5 yıl
78	Okul, kurum ve öğretmen denetleme raporları	İkinci bir denetim geçirmek şartıyla İlgili Birimde-3 yıl
79	Faaliyet programları, brifing dosyaları, Faaliyet raporları ve çalışma takvimi	İlgili Birimde-1 yıl
80	Yıllık icra plan ve programlarıyla ilgili dökümanlar	İlgili Birimde-5 yıl
81	Genel Kurul, Yönetim Kurulu kararları ve blançolar	İlgili Birimde-10 yıl
82	Özel eğitim uygulananlara ait her türlü Test,rapor ve benzeri belgeler	İlgili Birimde-Süresiz
83	Merkezi sistemle yapılan sınav sonuçları	İlgili Birimde-1 yıl
84	Eğitimci lider tezleri	İlgili Birimde-Süresiz
85	Yazılı Yoklama Kağıtları	Okulda-1 yıl
86	İmtihan kağıtları ve tutanakları	Okulda-2 yıl
87	Öğrenci yoklama fişleri	Okulda-2 yıl
88	Stajyerlik onayları	İlgili Birimde-15 yıl
89	Okul ve kurum açma kapama onayları	İlgili Birimde-Süresiz
90	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları	İlgili Birimde-5 yıl
91	Yıllık, mazeret ve sağlık izini onayları	İlgili Birimde-3 yıl
92	Terfi teklifi cetveli	İlgili Birimde-1 yıl
93	İlkokul öğretmenlerinin atama ve nakit Kararnameleri listesi	İlgili Birimde-3 yıl il MEM. süresiz
94	Kadro ihdas ve tenkileri	İlgili Birimde-5 yıl
95	Kadro kaybı	İlgili Birimde-Süresiz
96	Kadro Değişikliği cetvelleri	İlgili Birimde-Süresiz
97	Dolu kadro değişikliğine ait isimlendirme listeleri	İlgili Birimde-10 yıl
98	Vizeli kadro cetvelleri	İlgili Birimde-5 yıl
99	Sürekli işçi kadrolarına ait vizeli cetveller	İlgili Birimde-Süresiz
100	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı	
101	Vizeli cetvelleri	İlgili Birimde-5 yıl
102	Sigorta primi belgeleri	İlgili Birimde-Süresiz
103	Öğrencilerle ilgili sözleşmeler	Okulda-5 yıl
104	İL MEM. Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kursları fonu hesabı formu	İL MEM-5 yıl
105	İlçe MEM. Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara kurs merkezi toplam bütçesi formu	İlgili Birimlerde 5 yıl



106	İstatistikler ve ilgili dökümanlar	Bilgiyi veren birimlerde 1 yıl, değerlendirecek birimde süresiz
107	Tarihçeler	İlgili Birimlerde-Süresiz
108	TBMM'de verilen soru önergelerine gönderilen cevaplar	İlgili Birimde-1 yıl
109	Film (Negatif)	İlgili Birimde- Süresiz
110	Film (Pozitif-Kopya)	İlgili Birimde-10 yıl
111	Eğitim ve Öğretimle ilgili şura, seminer sergi, yarışma ve benzeri faaliyetlerle fotoğraf, albüm, slaytset ve görüntü bantları	İlgili Birimde-Süresiz
112	Kullanılmayan (Deşifre olmayan) imtihan soruları	İlgili Birimde-Süresiz
113	Merkezi sistemle yapılan imtihanlara ait soru kitapçıklarının birer örneği	İlgili Birimde-Süresiz
114	Unesco, yerli ve yabancı kuruluşlarca yurtiçinde veya yurtdışında sağlanan imkanlarla staj, kurs, master, doktora öğrenimi görenlere ait evrak	İlgili Birimde-Süresiz
115	İncelenerek okullara tavsiye edilmesi isteğiyle Bakanlığımıza gönderilen ve incelendikten sonra uygun bulunan veya bulunmayan kitap ve diğer eğitim araçları	İlgili Birimde-5 yıl
116	Hibe yolu ile temin edilen makine, teçhizat, taşıt ve benzeri malzemelere ait belgeler	İlgili birimde-Süresiz
117	Ayniyat talimatınamesi gereğince düzenlenen alındı, devir-teslim, sayım, kayıttan düşme tutanakları ve benzeri belgeler	İlgili Birimde-5 yıl
118	Demirbaş eşya tahsis emirleri	İlgili Birimde-5 yıl
119	Satınalma işlemleriyle ilgili karar	İlgili Birimde-5 yıl (Sayıştay ilamı kesinleşmesi şartıyla)
120	İhale evrakı ve benzeri	
121	Aidat tahsilat makbuzu ve dekontlar	Okulda-3 yıl
122	Resmi PTT pulu istek fişleri, makbuzları ve sarf cetvelleri	İlgili Birimde-5 yıl
123	Öğrencinin tahakkuk eden yevmiyeleri cetveli (Döner sermayeli kurumlarda)	İlgili Birimde-5 yıl
124	Döner sermaye muhasebesi ve işlemleriyle ilgili belgeler	İlgili Birimde-5 yıl
125	Diğer kurumlardan alınan uygulamaya esas görüşler	İlgili Birimde-Süresiz
126	Bina, arsa ve arazi tahsisi onayları, tapu, tapu tahsis belgeleri ve imar planları	İlgili Birimde-Süresiz
127	Gayrimenkul kamulaştırma, satınalma belgeleri	İl MEM ve ilgili Birimlerde- Süresiz
128	İnşaat ve tesisat hesap ve projeleri ödenek tahsis, tenkis ve aktarma yazıları	İlgili Birimde-1 yıl
129	Ödeme emirleri ve icmalı	İlgili Birimde-1 yıl
130	Bütçe ve yatırım tesisleri	İlgili Birimde-1 yıl
131	Kanun teklifleri (Kanunlaştıktan sonra)	İlgili Birimde-1 yıl
132	Sayıştay ilamları, yargı kağıtları ve Sayıştayla bu konuda yapılan yazışmalar	İlgili Birimde-5 yıl
133	İcra kesintileri listesi	İlgili Birimde-1 yıl
134	1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve Devlet Muhasebesi Muameleat Yönetmeliği Gereğince tutulacak defter ve belgeler	İlgili Birimde-Süresiz

## İmha Süreleri

Şirketimiz, Kanun, ilgili diğer mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve bu 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 işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 11. ve 13. maddesine istinaden Şirketimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirketimiz 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. Şirketimiz talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirketimiz her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirketimiz tarafından Kanunun 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak ret edilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da uygun yöntemlerle bildirilir.

## PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda, Şirketimizin işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri bu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

## İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirketimiz, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirketimiz imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

## Teknik Tedbirler

Şirketimiz;

- Bu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- İmha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- İmha işlemi yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- İmha işlemi yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder veya gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

## İdari Tedbirler

Şirketimiz;

- İmha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- Teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- İmha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere süresiz saklar.

## 4. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİTESİ

Şirketimiz, bünyesinde bir Kişisel Verilerin Korunması Komitesi kurar. Kişisel Verilerin Korunması Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına ve KVKK kapsamında hazırlanan diğer Protokollere uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve bu süreçleri denetlemekle, 6698 sayılı yasa kapsamında tüm işleri yürütmekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Verilerin Korunması Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli Şirketimiz çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Unvan	Görev Tanımı
<b>Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi</b>	Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yapmak/yaptırmak/yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.
<b>KVK Uzmanı (Teknik ve İdari)</b>	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## 5. BÖLÜM: GÜNCELLEME VE UYUM

Şirketimiz Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca veya sektöründeki veya bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında veya bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

Bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişiklikler yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Politika Şirketimizin internet sitesinde (<https://ndd.com.tr/index.php/tr/>) yayınlanır.

### MANEVİ VE İKTİSADİ KALKINMA VAKFI

(NADİDE OKULLARI)

İLETİŞİM: ALTINKENT MAHALLESİ FEVZİ ÇAKMAK CADDE NO: 61/1  
BAŞİSKELE KOCAELİ

<https://ndd.com.tr/index.php/tr/>

0 262 346 70 70