



## **6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ( KVKK ) KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

### **1.GİRİŞ**

Türkiye Yüzme Federasyonu ("TYF/Veri Sorumlusu") olarak; tabi olduğumuz 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu, 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu ile Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Türkiye Yüzme Federasyonu Ana Statüsü gereği sunulan hizmetler kapsamında; faaliyet alanı ile sınırlı olmak üzere, Türkiye Yüzme Federasyonunun genel kurulu ile yönetim, denetim ve disiplin kurullarını, spor dalında faaliyet gösteren spor kulüplerini ve ilgili diğer kuruluşları, sporcu, antrenör, teknik direktör, hakem, menajer, gözlemci, yönetici, temsilci ve benzeri spor elamanları olmak üzere ürün veya hizmet alan kişiler, sınav adayları, federasyon çalışanları, çalışan adayı, ürün veya hizmet sağlayan tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, iş ortakları, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcileri ve çalışanları olmak üzere ilgili kişilere ait kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ("KVKK") ve ilgili mevzuata uygun olarak veri sorumlusu olarak Federasyonumuz tarafından saklanmakta ve imha edilmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalar bu politika ile belirlenmiştir.

Kişisel verilerinizin; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat ile Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak işlenmesine, korunmasına önem vermekteyiz. Bu amaçla, yasal düzenleme ve alınan kararlar uyarınca, Federasyonumuz tarafından gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında hazırlanan Kişisel Veri Koruma ve İşleme ile Saklama ve İmha Politikası; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun"), 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu, 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu ile Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Türkiye Yüzme Federasyonu Ana Statüsü ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında, veri sorumlusu sıfatıyla hazırlanmıştır.

### **2.AMAÇ**

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), veri sorumlusu olarak gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda izlenmesi gereken usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Veri sorumlusu tarafından hazırlanmış olan bu Politika Metni ile Kişisel Verileri Koruma Kanununa uyum sürecinin tamamlanması bakımından aşağıda yazılı temel ilkeler doğrultusunda; yukarıda belirtilen ilgili kişilere ait kişisel verilerin; KVK Kurumu'nun yayınladığı kararlar, belirlediği ilkeler ile T.C. Anayasası, Uluslararası Sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu, 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu ile Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul

ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Türkiye Yüzme Federasyonu Ana Statüsü hükümleri ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanması amaçlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

### 3.KAPSAM

Veri sorumlusu olarak tabi olduğumuz mevzuat ve sunduğumuz hizmet faaliyetleri kapsamında, Türkiye Yüzme Federasyonunun genel kurulu ile yönetim, denetim ve disiplin kurullarını, spor dalında faaliyet gösteren spor kulüplerini ve ilgili diğer kuruluşları, sporcu, antrenör, teknik direktör, hakem, menajer, gözlemci, yönetici, temsilci ve benzeri spor elamanları olmak üzere ürün veya hizmet alan kişiler, sınav adayları, federasyon çalışanları, çalışan adayları, ürün veya hizmet sağlayan tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, iş ortakları, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcileri ve çalışanları olmak üzere ilgili kişilere ait kişisel veriler; hazırlanmış olan bu Politika kapsamında olup, Federasyonumuz nezdinde otomatik yöntemlerle veya otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde işbu Politika uygulanmaktadır.

### 4.KISALTMA VE TANIMLAR

**Açık Rıza:**

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

**Alıcı Grubu:**

Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

**Anonim Hale Getirme:**

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

**Bakanlık:**

Gençlik ve Spor Bakanlığını,

**BELGENET:**

Kurumsal belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini tamamen dijital ortamda sağlayan Web tabanlı bir "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" yazılımı, kurumsal belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini tamamen dijital ortamda sağlayan Web tabanlı bir "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" yazılımıdır.

**Elektronik Ortam:**

Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar

**Elektronik Olmayan Ortam:**

Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar

**Tedarikçi/Hizmet Sağlayıcısı:**

Federasyonumuz ile belirli bir sözleşme çerçevesinde tedarik veya hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiler,

**İlgili Kullanıcı:**

Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir

**İlgili Kişi/Kişisel Veri Sahibi:**

Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir

**İmha:**

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

**Kişisel Veri İşleme Envanteri:**

Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini, kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları belge

**Kayıt Ortamı:**

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam

**Kişisel Veri:**

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

**Kişisel Verilerin İşlenmesi:**

Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

**Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:**

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi

**Kişisel Verilerin Silinmesi:**

Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:**

Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

**Kanun:**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**Kurul:**

Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Kurum:**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Kişisel Veri İrtibat Kişisi:**

Türkiye’de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye’de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişiyi

**Koordinasyon Sağlayacak Üst Düzey Yönetici:**

6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununun Geçici 1 inci maddesinin 5 inci fıkrasına istinaden, veri sorumlusu sıfatına haiz kamu kurum ve kuruluşlarında bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili koordinasyonu sağlamak üzere üst düzey bir yöneticiyi,

**Federasyon:**

Türkiye Yüzme Federasyonu,

**Bakanlık Spor Bilgi Sistemi:**

Bazı işlemelerin ve sunulan hizmetlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan Gençlik ve Spor Bakanlığı merkezi otomasyon sistemi,

**TYF Bilgi Sistemi:**

Türkiye Yüzme Federasyonu bünyesinde faaliyet gösteren ve yarışmalara katılan kulüplerin, antrenörlerin ve okulların bilgilerinin dijital ortama aktarılması ve portal aracılığı ile prosedürlerin ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan otomasyon sistemi,

**Özel Nitelikli Kişisel Veri:**

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

**Periyodik İmha:**

Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

**Politika:**

Kişisel Veri İşleme, Saklama ve İmha Genel Politikasını

**Sınav Adayı:**

Federasyon faaliyetleri kapsamında sınav başvurusu yapan sporcu, antrenör ve hakemler olmak üzere sınava tabi olan kişiler,

**Spor Dalı:**

Yüzme, Senkronize Yüzme, Atlama ve Açık Su dallarını,

**Temsilci:**

Federasyon faaliyetleri kapsamında ilgili tüzel kişileri, kamu kurum ve kuruluşlarını, spor kulüplerini temsil eden kişiler,

**Ürün veya Hizmet Alan Kişiler:**

Federasyon genel kurul ile yönetim, denetim ve disiplin kurularının üyeleri, spor dallarında faaliyet gösteren spor kulüplerini ve ilgili diğer kuruluşların üyeleri ve temsilcileri, sporcu, antrenör, teknik direktör, hakem, menajer, gözlemci, yönetici, temsilci ve benzeri spor elemanları olmak üzere ve ürün veya hizmet alan tüm kişiler,

**Veri İşleyen:**

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

**Veri Kayıt Sistemi:**

Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

**Veri Sorumlusu:**

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:**

Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

**VERBİS:**

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

**Yönetmelik:**

28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

## **5.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI**

6698 sayılı KVKK ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında, Federasyonumuz bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla Koordinasyon Sağlayacak Üst Düzey Yönetici ve Veri İrtibat Kişisi belirlenmiş, görev ve sorumlulukları tanımlanarak gerekli kararlar alınmış, ilgililere tebliğ edilmiştir. İşbu Politika kapsamında alınan teknik ve idari tedbirlerin gerektiği şekilde uygulanması, ilgili birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla, kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirler veri irtibat kişisi ve Federasyonumuz yetkili birimlerince yerine getirilmektedir.

## 6.KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR

Kamu kurumu niteliğindeki Türkiye Yüzme Federasyonu (“TYF/Veri Sorumlusu”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla işlenen, tutulan kişisel veriler;

Kullanılan Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, BELGENET, Bakanlık Spor Bilgi Sistemi, TYF Bilgi Sistemi, VERBİS gibi), Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.), Kurumsal Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü), Mobil Cihazlar (Telefon, tablet vb.), Optik Diskler (CD, DVD vb.), Çıkarılabilir Bellekler (USB, hafıza kartları vb.), Bilgi Güvenliği Cihazları (Kullanılan güvenlik programları, günlük kayıt dosyası, Antivirüs programları vb.) olmak üzere **elektronik ortamlarda** ve fiziki dosya, belge olarak tutulan kişisel veri içeren basılı formlar, sporcu, antrenör, hakem kayıt bilgileri, alınan dilekçeler, başvuru evrakları, üçüncü kişiler ile yapılan sözleşmeler, manuel veri kayıt sistemleri (tutulan karar defterleri, anket formları, talep formları ve dilekçeler, yazılı, basılı, görsel ortamlarda tutulan kişisel veriler, birim dolapları, arşiv odaları) gibi **elektronik olmayan fiziksel ortamlarda** kaydedilmektedir.

Kişisel verileriniz; ilgili mevzuata, uluslararası veri güvenliği prensiplerine uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır. Kişisel verileriniz, tamamen veya kısmen, otomatik olarak veyahut herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilerek, kaydedilerek, depolanarak, değiştirilerek, yeniden düzenlenerek, kişisel verileriniz üzerinde gerçekleştirilen her türlü işleme konu olarak Federasyonumuz tarafından mevzuat gereği sunulan hizmetlerle sınırlı olmak üzere işlenmektedir.

## 7.KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHASINA İLİŞKİN ESASLAR

Veri sorumlusu olarak oluşturulan bu politika ile işlenen kişisel veriler; Federasyonumuzun tabi olduğu ilgili mevzuata, usul ve yasaya uygun olarak saklanır ve imha edilir. Saklama ve imhaya ilişkin ayrıntılı açıklamalar aşağıda belirlenmiştir.

### 7.1.Kişisel Verilerin Saklanması

6698 Sayılı Yasanın 3.maddesinde kişisel verilerin işlenmesi tanımlanmış, 4. madde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği düzenlenmiş olup, 6698 sayılı yasanın 5. ve 6. maddelerde kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna ilişkin ayrıntılı açıklamalar yukarıda işbu Politika metninde yazılı olup, Federasyonumuz faaliyetleri kapsamında kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun olarak gerekli süre kadar idari ve teknik tedbirler alınmak suretiyle saklanmaktadır.

### 7.2.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Veri sorumlusu olan Federasyonumuzun tabi olduğu mevzuat gereği, sunulan hizmetler ve tüm faaliyetlerimiz kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6222 Sayılı Sporda Şiddet Ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun
- 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu
- 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu
- Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Yüzme Federasyonu Ana Statüsü
- Federasyonumuz faaliyet alanı kapsamında ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ve yönergeler olmak üzere sair mevzuat ve ikincil düzenlemeler

İşbu Politika ile Federasyonumuz faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatlarda yazılı süre kadar muhafaza edilerek saklanmaktadır. Yukarıda sayılan ve Federasyonumuz faaliyetleri kapsamında kişilerin tabi oldukları kanunlarda öngörülen süreler ve ikincil düzenlemeler çerçevesinde yazılı saklama süreleri ve kanunlarda öngörülen suçların tabi olduğu zamanaşımı süreleri kadar kişisel veriler saklanmaktadır.

İşlenen kişisel verinin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen zamanaşımı süreleri ile Federasyonumuzun hukuki irtibat içerisinde olduğu üçüncü kişiler ile olan veya oluşabilecek uyumsuzluklar, gerçekleştirilen iş faaliyetleri dikkate alınarak, kanunlarda öngörülen süreler dışında, Federasyonumuzun ve kişisel verileri işlenen ilgili kişilerin meşru menfaati ve ilgili veri sahipleri ile yapmış olduğu veya yapacağı sözleşmelerin kurulması ve ifa süreçleri dikkate alınarak, kişisel verilerin saklama ve imha süreleri kurumsal karar olarak işbu Politika ile belirlenmiştir.

### **7.3.Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Federasyonumuzun faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler; aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklanmaktadır.

- Federasyonumuzun tabi olduğu mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, gerekli faaliyetlerinin sürdürülmesi, federasyon faaliyet süreçlerini yerine getirmek.
- Federasyonumuzun tabi olduğu yasal mevzuat gereği sporcu, antrenör, teknik direktör, hakem, menajer, gözlemci, yönetici, temsilci ve benzeri spor elemanları olmak üzere ürün veya hizmet alan kişilere yönelik hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
- Bakanlık veri tabanı olan Spor Bilgi Sistemi ve Federasyon Bilgi Sistemleri kapsamındaki faaliyet süreçlerini yerine getirmek.
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Kurumsal iletişim faaliyetlerini sağlamak.
- Federasyon işlem güvenliğini sağlamak,
- Federasyonumuz spor tesisleri, bina ve eklentilerinin, fiziksel güvenliğinin, taşınır, taşınmaz mal güvenliğinin sağlanması, federasyon kullanım alanlarının, bağlı birimlerinin giriş-çıkışlarının kontrolünün sağlanması,

- Federasyonumuz ile üçüncü kişiler, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan sözleşmeler ve protokoller kapsamındaki faaliyet ve işlemleri ifa edebilmek.
- Mevzuat ve ikincil düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Federasyonumuz ile iş ilişkisi içerisinde bulunan gerçek veya tüzel kişilerle irtibatın sağlanması.
- Yasal bildirimlerde bulunmak.
- Ulusal ve uluslararası sportif faaliyetleri ile yarışma süreçlerinin yerine getirilmesi.
- Federasyonumuzun uluslararası kurumlarla ilişkilerini ve iletişimini sağlamak, yurt içi ve yurt dışındaki uluslararası organizasyonları yürütmek, var olan organizasyon ve benzeri etkinliklere katılım süreçlerini yerine getirmek.
- Federasyonumuzun milli sporcu faaliyet süreçleri ile olimpiyat süreçlerinin yerine getirilmesi.
- Antrenör eğitimi, sporcu lisans, tescil, vize ve transfer süreçlerinin yerine getirilmesi,
- Eğitim, altyapı ve kulüplere yardım süreçlerinin yerine getirilmesi, satın alma ve ihale süreçlerinin yürütülmesi,
- Hakem, il temsilcisi, sporcu kamp ve eğitim süreçlerinin yerine getirilmesi,
- İlgili kişi ve kuruluşlarla ileride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

#### **7.4. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler; aşağıda belirtilen sebeplerle ilgili kişinin talebi üzerine, başvuru formunu doldurmak suretiyle, veri sorumlusu olan Federasyonumuz yetkili birimleri tarafından politika, yasa ve yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun olarak silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Buna göre;

- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması halinde.
- Kişisel verilerin işlenmesine esas olan ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kalkması.
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına bağlı olarak yapıldığı hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması.
- 6698 sayılı KVKK 11. maddesi uyarınca ilgili kişinin başvuru hakları kapsamında kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından kabul edilmesi.
- İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya 6698 sayılı Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; KVK Kuruluna şikâyetle bulunması ve bu talebin Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından uygun bulunması halinde.
- İlgili yasal düzenleme uyarınca, kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri saklamayı gerektirecek herhangi bir sebebin bulunmaması.

#### **8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

İşbu Politika ile belirlenen düzenlemeler kapsamında, kişisel verilerin güvenli ve usulüne uygun bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişilmesinin önlenmesi ve veri sızıntılarının önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 6/4. maddesine göre “Özel nitelikli kişisel verilerin

işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.” hükmü ile aynı yasanın 12. maddesinde belirtilen Kişisel Verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenen ve ilan edilen gerekli yeterli önlemler çerçevesinde veri sorumlusu olarak aşağıda yazılı teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

### 8.1.Teknik Tedbirler

Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından <https://www.kvkk.gov.tr> adresinden duyurulmuş olup, ilan edilen teknik tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olarak Federasyonumuz tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. Federasyonumuz tarafından KVKK Teknik Tedbirler Tespit Analiz Raporu hazırlanmış olup, gerekli teknik tedbirler ve alınması gereken önlemlere ilişkin tespitler belirlenmiştir. Bilgi güvenliği ile ilgili yerinde ve gerçek zamanlı olarak yapılan analizler sonucunda, bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler tespit edilmiş olup, sürekli olarak izlenmektedir. Federasyonumuzun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır. Buna göre, alınan teknik tedbirler aşağıda yazılı olduğu şekilde belirtilmiştir.

- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.

### 8.2.İdari Tedbirler

Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından ilan edilen idari tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olarak Federasyonumuz tarafından gerekli idari tedbirler alınmıştır. VERBİS bildirim ve gerekli iş süreçleri yapılmıştır. Veri sorumlusu olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyum kapsamında kurumsal olarak gerekli kararları almış, yasa kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesine başlanmış, yayımlanması gereken politikaları oluşturarak ilan etmiştir. Buna göre;

- Yönetmeliğin 5/1. maddesinde belirtilen ve düzenlenmesi zorunlu olan, ilgili mevzuatta sayılan hususları, bilgileri içermesi zorunlu olduğu belirtilen Kişisel Veri İşleme Envanterine dayalı olarak kişisel veriler işlenmektedir.
- Federasyonumuz tarafından Kişisel Veri İşleme Envanteri ayrıca oluşturulmuş, belirli periyotlarda güncellenmektedir.
- Kişisel veri işleme, saklama ve imha politikası belirlenmiş olup, veri irtibat kişisi tarafından politikanın uygulanması sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.



- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

## 9.KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİNE DAİR AÇIKLAMALAR

Federasyonumuz tarafından oluşturulan politika ve kişisel veri işleme envanterinde yazılı olduğu üzere, işlenmiş olan kişisel veri ile ilgili yasal mevzuatta öngörülen süre veya işlendikleri amaç için öngörülen gerekli saklama süresinin sonunda kişisel veriler; Federasyonumuz yetkili birimlerince kendiliğinden veya ilgili kişisel veri sahibinin başvurusu üzerine, 6698 sayılı KVKK ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen yöntem ve tekniklerle imha edilmektedir.

### 9.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

**Veri Kayıt Ortamı Olan Sunucuda Yer Alan Kişisel Veriler:** Sunucularda yer alan kişisel verilerden, saklanmasını gerektiren süre sona erenler için Federasyonumuz yetkili birimleri tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

**Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

**Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler:** Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece Federasyonumuz adına yetkili kişiler tarafından güvenli ortamlarda saklanır.

### 9.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, mevzuata uygun olarak geri döndürülemeyecek ve üçüncü kişilerin eline geçmeyecek şekilde güvenli bir şekilde yok edilir.

**Optik -Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel

bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilebilmektedir.

### **9.3.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka üçüncü kişilere ait verilerle eşleştirilmesinde dahi, ilgili kişinin kimliği belirli veya belirlenebilir olmaktan çıkarılarak, gerçek bir kişiyle hiçbir surette irtibatlandırılmayacak hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle irtibatlandırılmayacak /ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi şeklinde olmaktadır.

## **10.KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Federasyonumuz faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri “Kişisel Veri İşleme Envanterinde”, veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS 'e kayıta; süreç bazında saklama süreleri ise “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında” belirlenmiştir.

Söz konusu saklama süreleri ile ilgili olarak gerektiğinde; Veri İrtibat Kişisi tarafından gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler re'sen (kendiliğinden) silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi uygulanmaktadır. Belirlenen yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında yukarıda belirtilen işlemler aynı şekilde Veri İrtibat Kişisi tarafından yerine getirilmektedir. Süreç Bazında Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri ekte tablo halinde belirtilmiştir.

## **11.KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA VE DENETİM SÜRESİ**

Kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme süreleri Yönetmeliğin 11. maddesinde aşağıda yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir. Buna göre; Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusu, 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.

Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez. Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü olmayan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden altı ay içinde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Ayrıca, kişisel verileri koruma birimi ve veri sorumlusu tarafından altı ayı geçmemek üzere gerekli denetlemeler yapılacaktır. Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından, telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, yönetmelikte belirtilen süreleri kısaltabilir.

## **12.İLGİLİ KİŞİNİN BAŞVURUSU ÜZERİNE SİLME VE YOK ETME SÜRELERİ**

İlgili kişinin başvurusu üzerine kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi süreleri Yönetmeliğin 12. maddesinde aşağıda yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir. Buna göre;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### **13.POLİTİKANIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**

Federasyonumuz tarafından hazırlanan işbu politika, ıslak imzalı olarak (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere veri sorumlusu olarak onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Basılı kâğıt nüshası Veri İrtibat Kişisi tarafından KVK dosyasında saklanır.

Oluşturulan bu politika, belirlenen veri irtibat kişisi tarafından yetki ve sorumlulukları kapsamında, yayınlandığı tarihten itibaren, her yılın sonunda yılda bir olmak üzere, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olduğu şekilde ilgili bölümler güncellenecektir.

### **14.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Yukarıda maddeler halinde yazılı işbu politika, Federasyonumuz yetkili birimleri tarafından onaylanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilecektir.

Veri sorumlu olan Federasyonumuz yetkili birimlerinin onayı ve veri irtibat kişisinin kararı ile politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları veri irtibat kişisi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile kişisel veri irtibat kişisi tarafından ilgili birimde saklanır.

## **TÜRKİYE YÜZME FEDERASYONU**

Kaşe/ İmza

## EK.1 SÜREÇ BAZINDA KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

| Süreç                                        | Saklama Süresi                              | İmha Süresi                                              |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Genel Kurul Faaliyet Süreçleri               | Süresiz                                     | Faaliyet süresince imha edilmemektedir                   |
| Yönetim Kurulu Faaliyet Süreçleri            | Süresiz                                     | Faaliyet süresince imha edilmemektedir                   |
| Federasyon İşlem Süreçleri                   | Süresiz                                     | Faaliyet süresince imha edilmemektedir                   |
| İnsan Kaynakları Faaliyet Süreçleri          | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Çalışan Adayı Başvuru Süreçleri              | Başvuru Yapılmasından İtibaren 2 Yıl        | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| İletişim Faaliyet Süreçleri                  | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl  | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Muhasebe ve Finans İşlem Süreçleri           | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl  | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Gelen Giden Evrak İşlem Süreçleri            | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl  | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Sözleşme İşlem Süreçleri                     | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Ürün Veya Hizmet Alım Süreçleri              | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| İşlem Güvenliği Log Kayıt Süreçleri          | Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 2 Yıl   | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |
| Fiziksel Mekan Güvenliği Kamera Kayıt Süreci | 5 Gün                                       | Saklama süresi sonunda otomatik olarak silinmektedir     |
| Diğer Arşiv Hizmet Süreçleri                 | Faaliyetin sona ermesinden itibaren 5 yıl   | Saklama süresinin bitimini takip eden 180 gün içerisinde |

