



MÜLTECİLERLE DAYANIŞMA DERNEĞİ
MÜLTECİ-DER

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI VE İMHA EDİLMESİNE DAİR POLİTİKA BELGESİ

YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ

..... / /

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	5
A. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	6
1. Amaç ve Kapsam	6
1.1. Amaç	6
1.2. Kapsam	6
2. Temel İlkeler	7
3. Temel Kavramlar	8
4. Veri Sorumlusu ve Sorumluluklar	9
4.1. Veri Sorumlusu.....	9
4.2. Veri Koruma Sorumlusu.....	9
4.3. Yönetim Kurulu	9
4.4. Sicile Kayıt Yükümlülüğü	9
5. Veri Sahipleri	9
6. Kişisel Veri Kategorileri	10
7. Kişisel Veri İşleme Amaçları	11
8. İşleme Yöntemi ve Hukuki Sebepler.....	11
8.1. Toplama Yöntemi.....	11
8.2. Genel Nitelikli Verilerde Hukuki Sebepler	11
8.3. Özel Nitelikli Verilerde Hukuki Sebepler	12
B. ÖZEL KORUMA GEREKTİREN VERİ GRUPLARI	13
1. Danışan ve Başvuran Verileri	13
1.1. Bilgilendirme ve Aydınlatma.....	13
1.2. Rızanın Özgürlüğü	13
1.3. Veri Minimizasyonu	13
1.4. Erişimin Sınırlanması.....	13
1.5. Üçüncü Kişilerle Paylaşım	13
1.6. Raporlama ve Yayınlarda Anonimleştirme.....	14
1.7. Görüşme Ortamı ve İletişim Güvenliği	14
1.8. Dosyanın Danışana Ait Olması.....	14
2. Çocuklara Ait Veriler	14
2.1. Çocuğun Yüksek Yararı.....	14

2.2. Rıza, Onay ve Çocuğun Görüşü	14
2.3. Güçlendirilmiş Koruma.....	14
2.4. Görüntü ve Ses Kaydı.....	14
2.5. Bildirim Yükümlülüğü.....	15
2.6. Saklama	15
C. AKTARIM, SAKLAMA, GÜVENLİK VE İMHA	16
1. Kişisel Verilere Erişim	16
2. Kişisel Verilerin Aktarılması	16
2.1. Yurt İçinde Aktarım.....	16
2.2. Yurt Dışına Aktarım.....	16
2.3. Destekçi ve Hibe Veren Kuruluşlara Raporlama	17
2.4. Bulut ve Üçüncü Taraf Hizmetleri.....	17
3. Kişisel Verilerin Saklanması.....	17
4. Muhafaza ve Güvenlik.....	18
4.1. Teknik Tedbirler.....	18
4.2. İdari Tedbirler	18
5. Veri İhlali Müdahale Prosedürü.....	18
5.1. Tespit ve İç Bildirim	18
5.2. İlk Müdahale ve Sınırlama.....	19
5.3. Değerlendirme.....	19
5.4. Kurul'a Bildirim	19
5.5. İlgili Kişilere Bildirim	19
5.6. Kayıt ve İyileştirme	19
5.7. Üçüncü Taraf Kaynaklı İhlaller	19
6. İmha, Silme ve Anonim Hâle Getirme	20
6.1. İmha Yöntemleri.....	20
6.2. Periyodik İmha.....	20
6.3. İmha Tutanağı.....	20
D. HAKLAR, BAŞVURU VE UYGULAMA	21
1. İlgili Kişinin Hakları.....	21
2. Başvuru Yolları	21
2.1. Genel Başvuru Usulü.....	21
2.2. Danışanlar İçin Kolaylaştırılmış Başvuru	21

2.3. Başvurunun Şekli, Süresi ve Ücreti.....	21
3. Eğitim, Denetim ve Sorumluluk.....	22
3.1. Eğitim	22
3.2. Denetim	22
3.3. Sorumluluk.....	22
4. Yürürlük ve Değişiklik.....	22
5. İletişim.....	22
EK-1: KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ	23

SUNUŞ

Kişisel verilerin korunması, bir kurumun temas ettiği herkesin özel hayatının gizliliğini ve temel hak ve özgürlüklerini güvence altına almak üzere üstlendiği bir taahhüttür. Bu belge; Mültecilerle Dayanışma Derneği bünyesinde işlenen tüm kişisel verilerin hangi ilkelerle toplanacağını, nasıl korunacağını, kimlerle paylaşılabileceğini ve ne zaman imha edileceğini ortaya koyar. Belge aynı zamanda, verisi işlenen kişilerin sahip olduğu hakları ve bu hakları nasıl kullanabileceklerini tarif eder.

Mültecilerle Dayanışma Derneği (Mülteci-Der), 31 Ocak 2008 tarihinde İzmir’de; Türkiye’ye sığınmış mülteci, sığınmacı ve göçmenlerin haklarını korumak ve savunmak amacıyla kuruldu. Dernek; hukuki destek ve adli yardıma erişim desteği, psikososyal destek ve yönlendirme, saha araştırmaları, hak temelli izleme ve savunuculuk, meslek örgütlerine ve uzmanlara yönelik kapasite geliştirme ile yayın ve iletişim faaliyetleri yürütür.

Derneğin çalışma alanının doğası, işlenen verileri olağanüstü hassas kılar. Mülteci-Der’in kayıtlarında yer alan bilgiler çoğu zaman kişilerin etnik kökenine, dinine, siyasi görüşüne, cinsel yönelimine, sağlık durumuna, maruz kaldığı işkence ve kötü muameleye ya da hakkında yürütülen idari ve adli işlemlere ilişkindir. Bu bilgilerin hukuka aykırı biçimde ifşa olması; ilgili kişiler bakımından ayrımcılık, idari gözetim, sınır dışı edilme ya da geri gönderilme riski doğurabilir; kimi durumlarda menşe ülkedeki riski yeniden canlandırarak yaşam ve güvenlik tehlikesine yol açabilir. Bir veri güvenliği zafiyeti, burada yalnızca bir uyum sorunu değil, doğrudan bir koruma sorunudur.

Bu nedenle Mülteci-Der, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun öngördüğü asgari yükümlülükleri yerine getirmekle yetinmez; çalışma alanının gerektirdiği daha yüksek bir koruma standardını benimser. Veri işlemeye ilişkin her kararda, ilgili kişiye zarar vermeme ilkesi ile hukuki yükümlülükler arasındaki denge özenle gözetilir.

Belge iki bölümden oluşur. A Bölümü, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin genel ilkeleri, tanımları ve derneğin veri işleme çerçevesini ortaya koyan Politika’dır. B, C ve D Bölümleri; özel koruma gerektiren veri gruplarını, aktarım, saklama, güvenlik ve imha usullerini ve ilgili kişilerin haklarını düzenleyen uygulama kurallarını içerir.

Belge, Mültecilerle Dayanışma Derneği Yönetim Kurulu tarafından/...../..... tarihinde onaylanmıştır. Belge, derneğin resmî internet sitesinde kamuya açık olarak yayımlanır; talep eden tüm yararlanıcı, paydaş ve destekçilerle paylaşılır.

A. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

1. Amaç ve Kapsam

1.1. Amaç

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), 7 Nisan 2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir. İşbu Politika ile Mültecilerle Dayanışma Derneği ("Mülteci-Der" ya da "Dernek") olarak, derneğimizle herhangi bir şekilde temas ederek kişisel verisini bizimle paylaşmış olan herkesin güvenliğini gözeterek; kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere temel hak ve özgürlüklerin korunması amacıyla, kişisel verilerin işlenmesi, korunması ve imhası hususlarında uygulanacak ilkeleri ortaya koymayı amaçlamaktayız.

Bu belgenin amacı;

- Derneğin işlediği tüm kişisel veriler bakımından hukuka uygun, öngörülebilir ve denetlenebilir bir çerçeve kurmak;
- Verisi işlenen kişilerin, hangi verilerinin neden işlendiğini ve haklarını nasıl kullanabileceklerini açık biçimde bilmesini sağlamak;
- Dernek mensuplarının kişisel verilere ilişkin sorumluluklarını ve uyacakları kuralları belirlemek;
- Veri güvenliği zafiyetlerinin önlenmesi ve gerçekleşmesi hâlinde hızla müdahale edilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirleri tanımlamaktır.

1.2. Kapsam

Kişi bakımından: Bu belgede yer alan ilke ve uygulamalar; tüm Mülteci-Der çalışanlarını, dernek organlarını (Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, dernek üyeleri), gönüllüleri, stajyerleri, tercümanları, dernek adına hizmet üreten serbest çalışanları ve dernek adına herhangi bir faaliyet yürüten herkesi kapsar.

Veri bakımından: Belge; verinin fiziksel (kâğıt) ortamda mı yoksa dijital ortamda mı tutulduğuna, otomatik yollarla mı yoksa otomatik olmayan yollarla mı işlendiğine bakılmaksızın, Derneğin eriştiği tüm kişisel verilere uygulanır.

Yer ve zaman bakımından: Belge; dernek ofisi ve faaliyet alanları, saha çalışmaları, dernek dışındaki toplantı ve etkinlikler ile çevrim içi alanlar (kurumsal e-posta, mesajlaşma grupları, sosyal medya hesapları, bulut ortamları, çevrim içi toplantı ortamları) dâhil olmak üzere, dernek faaliyetlerine ve çalışma ortamına ilişkin her durumda geçerlidir.

2. Temel İlkeler

Mülteci-Der, kişisel verileri KVKK'nın 4. maddesinde düzenlenen aşağıdaki ilkelere uygun olarak işler:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygunluk: Veriler yalnızca hukuki bir dayanağa dayalı olarak, ilgili kişinin makul beklentileri gözetilerek işlenir.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma: Yanlış veya eksik verilerin düzeltilmesi için gerekli mekanizmalar kurulur.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme: Verilerin hangi amaçla toplandığı, toplama anında ilgili kişiye açıkça bildirilir.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma: Faaliyetin yürütülmesi için gerekmeyen hiçbir veri talep edilmez ve kaydedilmez.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme: Amaç ortadan kalktığında veri imha edilir.

Bu ilkelere ek olarak Dernek, çalışma alanının hassasiyeti nedeniyle aşağıdaki tamamlayıcı ilkeleri benimser:

- Zarar vermeme: Bir verinin işlenmesi, ilgili kişi veya yakınları bakımından güvenlik riski doğuruyorsa, veri işlenmez ya da riski bertaraf edecek ek tedbirler alınır.
- Bilme ihtiyacı: Kişisel verilere yalnızca görevinin ifası için erişmesi zorunlu olan kişiler, zorunlu olduğu ölçüde erişebilir.
- Bilgilendirilmiş katılım: İlgili kişi, verisini paylaşmayı reddetmesi hâlinde -hizmetin sunulması için zorunlu veriler dışında- Dernek hizmetlerinden mahrum kalmayacağı konusunda bilgilendirilir.
- Anlayabileceği dilde bilgilendirme: Aydınlatma ve rıza metinleri, ilgili kişinin anladığı dilde ve sade bir anlatımla sunulur; gerektiğinde tercüman desteği sağlanır.
- Hesap verebilirlik: Dernek, bu ilkelere uygun davrandığını belgeleyebilecek kayıt düzenini kurar ve sürdürür.

Mülteci-Der, danışanlarına ait kişisel verileri hiçbir koşulda pazarlama, ticari amaçlı profillemeye veya kaynak geliştirme faaliyetlerinde kullanmaz; bu verileri hiçbir koşulda danışanın menşe ülkesinin makamlarıyla ya da bu makamlarla bağlantılı kişi ve kuruluşlarla paylaşmaz.

3. Temel Kavramlar

İşbu Politika Belgesi'nde geçen kavramlar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- **Kişisel Veri:** Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- **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.
- **Veri Sahibi / İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- **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.
- **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu kişi.
- **Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- **Veri Koruma Sorumlusu:** Derneğin kişisel veri süreçlerinin bu Politika'ya uygun yürütülmesinden sorumlu olmak üzere Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişi.
- **KVKK ya da Kanun:** 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- **Kurul / Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu / Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
- **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- **Aydınlatma Yükümlülüğü:** Veri sorumlusunun, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişiyi; veri sorumlusunun kimliği, verilerin hangi amaçla işleneceği, kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, toplama yöntemi ve hukuki sebebi ile hakları konusunda bilgilendirme yükümlülüğü.
- **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi.
- **Anonim Hâle Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
- **Veri İhlali:** Kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi, hukuka aykırı olarak ifşa edilmesi, değiştirilmesi, yok edilmesi ya da bunlara hukuka aykırı erişilmesi.
- **Yurt Dışına Veri Aktarımı:** Kişisel verilerin, KVKK'nın 9. maddesinde öngörülen şartlara uygun olarak yurt dışındaki gerçek veya tüzel kişilere aktarılması.
- **Danışan / Başvuran:** Derneğin hukuki danışmanlık, sosyal destek, psikososyal destek, tercümanlık, yönlendirme ve savunuculuk faaliyetlerinden yararlanan mülteci, sığınmacı, uluslararası ve geçici koruma statüsündeki kişiler ile diğer göçmenler.
- **Çocuk:** 18 yaşını doldurmamış her birey.
- **Refakatsiz Çocuk:** Sorumlu bir kişinin etkin bakımına alınmadığı sürece, kanunen ya da örf ve âdet gereği kendisinden sorumlu bir yetişkinin refakati bulunmaksızın Türkiye'ye gelen veya Türkiye'ye giriş yaptıktan sonra refakatsiz kalan çocuk.

4. Veri Sorumlusu ve Sorumluluklar

4.1. Veri Sorumlusu

Kanun uyarınca Dernekler Sicili'nde kayıtlı, Uğur Mahallesi, 848 Sokak No: 16, Konak / İZMİR adresinde mukim Mültecilerle Dayanışma Derneği veri sorumlusudur.

4.2. Veri Koruma Sorumlusu

Derneğin kişisel veri süreçlerinin bu Politika'ya uygun yürütülmesinden sorumlu olmak üzere Yönetim Kurulu tarafından bir Veri Koruma Sorumlusu görevlendirilir. Veri Koruma Sorumlusu;

- İlgili kişi başvurularının süresinde ve usulüne uygun yanıtlanmasını sağlar;
- Kişisel veri işleme envanterini (Ek-1) güncel tutar;
- Saklama sürelerini izler ve periyodik imha süreçlerini yürütür;
- Veri ihlali müdahale sürecini koordine eder ve Kurul'a bildirimleri yapar;
- Erişim yetkilerini kayıt altında tutar ve yılda en az bir kez gözden geçirir;
- Çalışan, gönüllü ve stajyerlere yönelik eğitimleri planlar ve yürütür;
- Yıllık iç denetimi gerçekleştirir ve sonuçlarını Yönetim Kurulu'na yazılı olarak raporlar.

4.3. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu; bu Politika'nın kabulünden ve güncellenmesinden, Veri Koruma Sorumlusu'nun görevlendirilmesinden, veri güvenliği için gerekli kaynağın ayrılmasından ve ihlal hâllerinde alınacak kurumsal kararlardan sorumludur.

4.4. Sicile Kayıt Yükümlülüğü

Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun 09/05/2020 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 2020/315 sayılı kararı gereği, yıllık çalışan sayısı 50'den az ve yıllık mali bilanço toplamı belirlenen eşiğin altında olan dernekler, ana faaliyet konusu özel nitelikli kişisel veri işleme olmadığı sürece Veri Sorumluları Sicili'ne (VERBİS) kayıt yükümlülüğünden istisna tutulmuştur. Derneğimizin bu istisna kapsamında olup olmadığı Yönetim Kurulu tarafından düzenli olarak gözden geçirilir; yükümlülük doğması hâlinde VERBİS kaydı yapılır.

5. Veri Sahipleri

İşbu Politika ile kişisel verileri işlenebilecek kişiler, sınırlı olmamak kaydıyla aşağıda sayılmıştır:

- Mülteci-Der üyeleri, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri;
- Mülteci-Der gönüllüleri ve gönüllü adayları;
- Mülteci-Der çalışanları, eski çalışanları, stajyerleri ve çalışan adayları;
- Derneğin hukuki danışmanlık, sosyal destek, psikososyal destek, tercümanlık, yönlendirme ve savunuculuk faaliyetlerinden yararlanan danışanlar ve başvuranlar (mülteciler, sığınmacılar, uluslararası ve geçici koruma başvuru ve statü sahipleri, vatansız kişiler ve diğer göçmenler);
- Danışanların aile üyeleri, refakatçileri ve danışan tarafından bildirilen üçüncü kişiler;
- Refakatsiz ve ailesinden ayrı düşmüş çocuklar dâhil olmak üzere çocuk danışanlar;
- Derneğin etkinlik, eğitim, atölye ve toplantılarına katılan gerçek kişiler;
- Mülteci-Der e-bülten aboneleri ve bağışçıları;

- Derneğin mal veya hizmet alım sözleşmesi yaptığı gerçek kişiler ile tedarikçi ve iş ortağı temsilcileri;
- Dernek merkezi ve faaliyet alanlarının ziyaretçileri;
- Derneğin izlediği, belgelediği ve raporladığı insan hakları ihlallerine ilişkin davaların tarafları ile ihlallere maruz kalan kişiler ve tanıklar;
- Yasal yollarla verisini Dernek ile paylaşan tüm diğer ilgili gerçek kişiler.

6. Kişisel Veri Kategorileri

Mülteci-Der tarafından aşağıda kategorize edilmiş kişisel veriler, Kanun'da ve ilgili mevzuatta yer alan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak işlenmektedir:

- **Kimlik Bilgisi:** Ad-soyad, doğum tarihi ve yeri, uyruk, T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası, geçici koruma kimlik belgesi numarası, pasaport ve seyahat belgesi bilgileri, nüfus kayıt bilgileri, medeni hâl ve aile bileşimi bilgileri.
- **İletişim Bilgisi:** Telefon numarası, adres, e-posta adresi, mesajlaşma uygulaması bilgileri, acil durumda ulaşılabilecek kişi bilgileri.
- **Göç ve Statü Bilgisi:** Uluslararası koruma veya geçici koruma başvuru ve statü bilgileri, kayıt tarihi ve ili, ikamet izni bilgileri, idari gözetim, sınır dışı ve geri gönderme işlemlerine ilişkin bilgiler, yeniden yerleştirme süreçlerine ilişkin bilgiler, Türkiye'ye giriş ve göç yolculuğuna ilişkin beyanlar.
- **Hukuki Veri:** Dava ve başvuru dosyaları, mahkeme ve idari makam yazışmaları, vekâletnameler, adli yardım kayıtları, dilekçeler ve hukuki analiz amacıyla işlenen veriler.
- **Sosyal Destek ve Vaka Yönetimi Bilgisi:** Sosyal inceleme raporları, ihtiyaç değerlendirmeleri, yönlendirme kayıtları barınma ve eğitime erişim bilgileri.
- **Eğitim, İş ve Profesyonel Yaşama İlişkin Veriler:** Öğrenim durumu, diploma ve sertifika bilgileri, mesleki deneyim, çalışma izni bilgileri, referanslar.
- **Özel Nitelikli Veri:** Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek/vakıf/sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin veriler ile biyometrik ve genetik veriler. Derneğin çalışma alanı gereği iltica gerekçelerine ilişkin beyanlar (etnik köken, din, siyasi görüş, cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği, işkence ve kötü muamele iddiaları, sağlık durumu) çoğunlukla bu kategoriye girer.
- **Çocuğa İlişkin Veri:** Çocuğun kimlik ve yaş bilgisi, refakat durumu, vasi veya kayyum bilgileri, eğitim durumu, çocuk koruma sistemine ilişkin kayıtlar, bildirim ve yönlendirme kayıtları.
- **Finansal Bilgi:** Banka hesap bilgileri, ödeme ve tahsilat kayıtları, bağış kayıtları, harcama belgeleri, ücret ve özlük ödemelerine ilişkin bilgiler.
- **Çalışan ve Çalışan Adayı Bilgisi:** Özgeçmiş, başvuru formu, mülakat notları, özlük dosyası içeriği, sosyal güvenlik bilgileri, performans ve izin kayıtları.
- **Etkinlik Katılımcısı Bilgisi:** Eğitim, atölye, panel, sempozyum ve danışma toplantılarına katılım kayıtları, katılım listeleri ve değerlendirme formları.
- **Ses ve Görüntü:** Dernek faaliyetleri kapsamında işlenen fotoğraf, video ve ses kayıtları ile görüşme kayıtları.
- **Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi:** Dernek merkezine giriş kayıtları ve varsa kamera kayıtları.
- **İşlem Güvenliği Bilgisi:** Kullanıcı adı ve şifre bilgileri, erişim ve işlem kayıtları, IP adresi.
- **Dijital Ortam Kullanım ve Çerez Verileri:** İnternet sitesi kullanımına ilişkin gezinme verileri, çerezler, konum verileri.

- Talep ve Şikâyet Yönetimi Bilgisi: Derneğe yöneltilen her türlü talep, geri bildirim veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin veriler.
- Hukuki İşlem, Uyum, Denetim ve Teftiş Bilgisi: Derneğin kanuni yükümlülükleri ve iç politikalarına uyum kapsamında işlenen veriler ile bağımsız denetim ve destekçi denetimlerine ilişkin kayıtlar.

7. Kişisel Veri İşleme Amaçları

Kişisel veriler Mülteci-Der tarafından aşağıda belirtilen amaçlarla işlenmektedir:

- Dernekler Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak üye, gönüllü, bağışçı ve karar kayıtlarının tutulması;
- Dernek tüzüğünde tanımlanan amaçlar doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi;
- Danışanlara hukuki danışmanlık, temsil, adli yardıma erişim desteği ve dava takibi hizmetlerinin sunulması;
- Danışanlara sosyal destek, psikososyal destek, tercümanlık, bilgilendirme ve kurumlara yönlendirme hizmetlerinin sunulması ile vaka yönetiminin yürütülmesi;
- Çocuğun yüksek yararının korunması, çocuk koruma yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve gerekli hâllerde yetkili makamlara bildirimde bulunulması;
- İnsan hakları ihlallerinin izlenmesi, belgelenmesi, raporlanması ve savunuculuk faaliyetlerinin yürütülmesi;
- Eğitim, atölye, toplantı, konferans ve etkinliklerin düzenlenmesi ve katılım işlemlerinin yürütülmesi;
- Yayın, bülten ve duyuruların paylaşılması;
- Çalışan ve çalışan adaylarına ilişkin insan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi ve özlük dosyalarının hazırlanması;
- Gönüllülerin kayıtlarının tutulması, iletişimin sağlanması ve gönüllü güvenliğinin gözetilmesi;
- Destekçi ve hibe veren kuruluşlara karşı sözleşmesel raporlama ve hesap verebilirlik yükümlülüklerinin yerine getirilmesi;
- Mali ve idari süreçlerin, muhasebe ve denetim işlemlerinin yürütülmesi;
- Dernek merkezinin, çalışanların, gönüllülerin ve danışanların güvenliğinin sağlanması;
- Talep, geri bildirim ve şikâyetlerin değerlendirilmesi;
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı yükümlülüklerin yerine getirilmesi.

8. İşleme Yöntemi ve Hukuki Sebepler

8.1. Toplama Yöntemi

Kişisel veriler; yüz yüze görüşmeler, telefon, e-posta, internet sitesi, çevrim içi formlar, mesajlaşma uygulamaları ve kâğıt ortamında tutulan formlar gibi vasıtalarla otomatik ve/veya otomatik olmayan yöntemlerle sözlü, yazılı veya elektronik ortamda toplanmaktadır.

Derneğin internet sitesi üzerinden ya da diğer çevrim içi kanallardan, herhangi bir talep veya gereklilik olmaksızın ilgili kişi tarafından kendiliğinden gönderilen kişisel veriler bakımından Derneğin sorumluluğu, bu verilerin gecikmeksizin imha edilmesi ile sınırlıdır.

8.2. Genel Nitelikli Verilerde Hukuki Sebepler

Kişisel veriler, KVKK'nın 5. maddesinde sayılan aşağıdaki hukuki sebeplere dayanılarak işlenir:

- İlgili kişinin açık rızasının bulunması;
- 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;
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması;
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması;
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması;
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

8.3. Özel Nitelikli Verilerde Hukuki Sebepler

Özel nitelikli kişisel veriler, 7499 sayılı Kanun ile değişik ve 1 Haziran 2024 tarihinde yürürlüğe giren KVKK'nın 6. maddesi uyarınca; ilgili kişinin açık rızasının bulunması ya da maddede sayılan hâllerin varlığı hâlinde ve yeterli önlemler alınmak suretiyle işlenir. Bu hâller özellikle; kanunlarda açıkça öngörülme, fiili imkânsızlık hâlinde hayatın veya beden bütünlüğünün korunması, ilgili kişinin alenileştirmesi, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, sır saklama yükümlülüğü altındaki kişilerce sağlık hizmetlerinin yürütülmesi ile istihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik ve sosyal hizmet alanlarındaki hukuki yükümlülüklerdir.

Derneğimizin faaliyet alanı gereği danışanların iltica gerekçelerine ilişkin beyanları çoğunlukla özel nitelikli kişisel veri niteliğindedir. Bu veriler kural olarak bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması ile ilgili kişinin açık rızası hukuki sebeplerine dayanılarak işlenir. Söz konusu veriler, hizmetin sunulması için gerekli olmadıkça kayıt altına alınmaz; gerekli olduğu ölçüde ve ayrı güvenlik önlemleriyle işlenir.

B. ÖZEL KORUMA GEREKTİREN VERİ GRUPLARI

1. Danışan ve Başvuran Verileri

Derneğin hizmetlerinden yararlanan mülteci, sığınmacı ve göçmenlere ait veriler, Derneğin işlediği en hassas veri grubunu oluşturur. Bu verilere ilişkin olarak, A Bölümü'ndeki ilkelere ek olarak aşağıdaki kurallar uygulanır.

1.1. Bilgilendirme ve Aydınlatma

Danışan, ilk görüşmede; hangi verilerin neden toplandığı, kimlerle paylaşılacağı, ne kadar süre saklanacağı ve sahip olduğu haklar konusunda anladığı dilde ve sade bir anlatımla bilgilendirilir. Bilgilendirme yazılı olarak yapılır; okuma-yazma güçlüğü bulunan danışanlar için sözlü olarak yapılır ve dosyaya şerh düşülür. Gerekğinde tercüman desteği sağlanır; tercüman gizlilik taahhüdü imzalar.

1.2. Rızanın Özgürlüğü

Danışanın verisini paylaşmayı reddetmesi, Dernek hizmetlerinden yararlanmasına engel oluşturmaz. Ancak hizmetin sunulması için zorunlu asgari verilerin paylaşılması hâlinde hizmetin sunulamayacağı kendisine açıkça bildirilir. Rıza herhangi bir zamanda geri alınabilir; geri alma talebi geleceğe etkili sonuç doğurur.

1.3. Veri Minimizasyonu

Danışan dosyasına yalnızca hukuki veya sosyal desteğin sunulması için gerekli bilgiler kaydedilir. İltica gerekçesine ilişkin ayrıntılı beyanlar, hukuki dosyanın gerektirdiği ölçüyü aşacak şekilde kayda geçirilmez. Kayıt tutulurken, dosyanın üçüncü kişilerin eline geçmesi hâlinde doğabilecek risk daima göz önünde bulundurulur.

1.4. Erişimin Sınırlanması

Danışan dosyalarına yalnızca vakadan sorumlu ekip üyeleri, ilgili proje koordinatörü ve süreci denetlemekle görevli koordinatör erişebilir. Erişim yetkileri Veri Koruma Sorumlusu tarafından kayıt altında tutulur ve yılda en az bir kez gözden geçirilir.

1.5. Üçüncü Kişilerle Paylaşım

Danışana ait veriler; danışanın ayrıca ve özel olarak alınmış açık rızası olmaksızın hiçbir üçüncü kişiyle (barolar, kamu kurumları, uluslararası kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları dâhil) paylaşılmaz. Bu kuralın istisnaları yalnızca şunlardır:

- Kanunen zorunlu bir bildirim yükümlülüğünün bulunması;
- Danışanın veya bir başkasının hayatı ya da beden bütünlüğü bakımından ciddi ve yakın bir tehlikenin bulunması;
- Çocuğun korunmasına ilişkin bildirim yükümlülüğünün doğması.

İstisna hâllerinde dahi paylaşım asgari veriyle sınırlı tutulur; karar Veri Koruma Sorumlusu ve ilgili koordinatörün ortak değerlendirmesiyle alınır ve gerekçesiyle birlikte yazılı olarak kayıt altına alınır. Mümkün olan hâllerde danışan bu paylaşımından önce bilgilendirilir.

Danışana ait hiçbir veri, hiçbir koşulda danışanın menşe ülkesinin makamlarıyla veya bu makamlarla bağlantılı kişi ve kuruluşlarla paylaşılmaz. Bu kural, hiçbir istisnası bulunmayan mutlak bir yasaktır.

1.6. Raporlama ve Yayınlarda Anonimleştirme

Derneğin raporlama, savunuculuk, kampanya ve araştırma faaliyetlerinde danışan verileri kural olarak anonimleştirilerek veya toplulaştırılarak kullanılır. Kimliği belirlenebilir bilgilerin (isim, fotoğraf, tanınmaya elverişli öykü ayrıntıları) kullanılması, ancak ilgili kişinin bu amaçla alınmış ayrı ve açık rızası ile ve riskler kendisine açıklandıktan sonra mümkündür. Rıza her yayın için ayrıca alınır; genel nitelikli rıza yeterli değildir.

1.7. Görüşme Ortamı ve İletişim Güvenliği

Danışan görüşmeleri, üçüncü kişilerin duyamayacağı ayrı bir alanda yapılır. Danışanlarla yürütülen dijital iletişimde uçtan uca şifreleme sunan araçlar tercih edilir; hassas belge ve bilgiler korumasız kanallar üzerinden iletilmez. Görüşme notları, ortak kullanılan cihaz ve ekranlarda açık bırakılmaz.

1.8. Dosyanın Danışana Ait Olması

Danışan, dosyasında yer alan belgelerin kopyalarını her zaman talep edebilir. Dosyanın kapatılması veya daha erken imha edilmesi yönündeki talepler, yasal saklama yükümlülükleri saklı kalmak kaydıyla yerine getirilir.

2. Çocuklara Ait Veriler

Bu bölüm, Derneğin Çocuk Güvenliği Politika ve Prosedür Belgesi ile birlikte uygulanır. İki belge arasında çelişki bulunması hâlinde, çocuğun yüksek yararını daha fazla koruyan hüküm uygulanır.

2.1. Çocuğun Yüksek Yararı

Çocuğa ait kişisel verilerin işlenmesine ilişkin her kararda, Birleşmiş Milletler Çocuk Haklarına Dair Sözleşme'nin 3. maddesi uyarınca çocuğun yüksek yararı öncelikli olarak gözetilir.

2.2. Rıza, Onay ve Çocuğun Görüşü

Çocuğa ait kişisel verilerin işlenmesi için kural olarak velisinin veya yasal temsilcisinin onayı alınır. Refakatsiz çocuklar bakımından yasal temsilci atanmışsa onun onayı; atanmamışsa çocuğun yüksek yararı ilkesi doğrultusunda Derneğin çocuk güvenliği odak kişinin değerlendirilmesi esas alınır. Her hâlükârda çocuğun görüşü, yaşı ve olgunluk düzeyi dikkate alınarak alınır ve çocuk kendi anlayabileceği bir dille bilgilendirilir.

2.3. Güçlendirilmiş Koruma

Çocuklara ait dosyalar, yetişkin dosyalarından ayrı ve ek erişim kısıtlaması bulunan alanlarda saklanır. Bu dosyalara erişim, çocuk koruma alanında eğitim almış ekip üyeleriyle sınırlıdır.

2.4. Görüntü ve Ses Kaydı

Çocukların fotoğraf, video ve ses kayıtları; yalnızca zorunlu hâllerde, veli veya yasal temsilci onayı ile çocuğun kendi onayı birlikte alınarak elde edilir. Bu kayıtlar hiçbir koşulda çocuğun kimliğini açık edecek biçimde (tam ad, okul, adres, tanınabilir yüz görüntüsü ile birlikte) yayımlanmaz. Yayın gerektiğinde takma ad kullanılır ve görüntü tanınmayı engelleyecek şekilde işlenir.

2.5. Bildirim Y k ml l    

Bir  ocu un istismar, ihmal veya şiddete maruz kaldığına dair   p e oluşması hâlinde, ilgili mevzuat uyarınca yetkili makamlara bildirim yapılır. Bu durumda paylaşılan veri, bildirimin gerektirdiği asgari kapsamla sınırlı tutulur ve gizlilik y k ml l    n n istisnası olarak kayıt altına alınır.

2.6. Saklama

Çocuklara ait veriler, ilgili mevzuatta   ng r len süreler saklı kalmak kaydıyla, i lenme amacının ortadan kalkmasının ardından gecikmeksizin imha edilir.

C. AKTARIM, SAKLAMA, GÜVENLİK VE İMHA

1. Kişisel Verilere Erişim

Mülteci-Der tarafından işlenen ve saklanan kişisel verilere, görevlerinin gerektirdiği ölçü ve kapsamla sınırlı olmak üzere aşağıdaki kişilerin erişimi bulunmaktadır:

- Yönetim Kurulu üyeleri (yalnızca kurumsal ve mali kayıtlar ile karar gerektiren hâllerde);
- Faaliyet raporlaması amacı ile program ve proje koordinatörleri;
- Dernek çalışanları (yalnızca sorumlu oldukları dosya ve süreçler bakımından);
- Veri Koruma Sorumlusu;
- Gizlilik taahhüdü imzalamış gönüllüler, stajyerler ve tercümanlar (yalnızca görevlendirildikleri kapsamda);
- Dernek ile sözleşmesi bulunan mali müşavir veya muhasebe danışmanı (yalnızca mali kayıtlar bakımından);
- Dernek ile sözleşmesi bulunan avukatlar ve bağımsız denetçiler (yalnızca ilgili dosyalar bakımından).

Bu kişilerin tümü, göreve başlamadan önce gizlilik taahhütnamesi imzalar ve kişisel verilerin korunması konusunda eğitim alır. Gizlilik yükümlülüğü, görev veya iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da süresiz olarak devam eder.

2. Kişisel Verilerin Aktarılması

2.1. Yurt İçinde Aktarım

Mülteci-Der tarafından işlenen kişisel veriler, KVKK'nın 8. maddesindeki şartlara uygun olarak ve yalnızca gerekli olduğu ölçüde aşağıdaki taraflara aktarılabilir:

- Hukuki yetkileri çerçevesinde ve yasal yükümlülüklerin gerektirdiği ölçüde talep edilen bilgilerle sınırlı olmak kaydıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşları;
- İlgili kişinin açık rızası ile hukuki temsil ve adli yardım süreçlerinde barolar, avukatlar ve yargı mercileri;
- İlgili kişinin açık rızası ile yönlendirme yapılan diğer sivil toplum kuruluşları ve hizmet sağlayıcılar;
- Sözleşmesel ilişki kapsamında mali müşavir, denetçi ve hizmet tedarikçileri.

Bunun dışında hiçbir üçüncü kişiye aktarım yapılmaz.

2.2. Yurt Dışına Aktarım

Yurt dışına veri aktarımı, 7499 sayılı Kanun ile değişik ve 1 Haziran 2024 tarihinde yürürlüğe giren KVKK'nın 9. maddesi çerçevesinde yürütülür. Buna göre kişisel veriler yurt dışına ancak aşağıdaki hâllerde aktarılabilir:

- Yeterlilik kararı: Kurul tarafından hakkında yeterlilik kararı verilen ülke, uluslararası kuruluş veya sektörlere aktarım yapılabilir.
- Uygun güvenceler: Yeterlilik kararı bulunmayan hâllerde, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki işleme şartlarının varlığı ve ilgili kişinin haklarını kullanma ve etkili kanun yollarına başvurma imkânının bulunması kaydıyla; Kurul tarafından ilan edilen standart sözleşmenin imzalanması, bağlayıcı

şirket kuralları, yazılı taahhütname ve Kurul izni ya da mutabakat metinleri yoluyla aktarım yapılabilir.

- Arızı hâller: Yeterlilik kararı ve uygun güvence bulunmayan durumlarda, KVKK'nın 9. maddesinin altıncı fıkrasında sayılan hâllerde (ilgili kişinin risklerden haberdar edilerek açık rıza vermesi; sözleşmenin ifası; üstün kamu yararı; hakkın tesisi, kullanılması veya korunması; fiili imkânsızlık hâlinde hayatın veya beden bütünlüğünün korunması) ve arızı olmak kaydıyla aktarım yapılabilir.

Standart sözleşme kullanılması hâlinde, sözleşmenin imzalanmasından itibaren beş iş günü içinde Kurum'a bildirim yapılır. Bu bildirimin takibi Veri Koruma Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.

2.3. Destekçi ve Hibe Veren Kuruluşlara Raporlama

Derneğe hibe veren yurt içi ve yurt dışı kuruluşlara karşı sözleşmesel raporlama yükümlülükleri kapsamında yapılacak paylaşımlarda aşağıdaki kurallar uygulanır:

- Raporlamalar kural olarak anonimleştirilmiş ve toplulaştırılmış veri ile yapılır.
- Destekçinin kimliği belirlenebilir veri talep etmesi hâlinde, bu talep Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir; talebin danışan güvenliği bakımından risk oluşturduğu kanaatine varılırsa reddedilir ve destekçiyle alternatif doğrulama yöntemleri müzakere edilir.
- Hibe sözleşmelerine, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümlerin ve gerekli hâllerde standart sözleşmenin eklenmesi için gerekli girişimlerde bulunulur.
- Denetimlerde, denetçilere danışan dosyalarına doğrudan erişim yerine kimliksizleştirilmiş dosya örnekleri sunulması esastır.

2.4. Bulut ve Üçüncü Taraf Hizmetleri

Derneğin kullandığı e-posta, bulut depolama, çevrim içi form, çevrim içi toplantı ve veri tabanı hizmetlerinin bir bölümü yurt dışında sunucu bulunduran hizmet sağlayıcılar tarafından sağlanmaktadır. Bu hizmetlerin kullanımı yurt dışına veri aktarımı sonucunu doğurabilir. Dernek bu kapsamda;

- Kullanılan hizmetlerin ve sunucu konumlarının güncel bir envanterini tutar;
- Hizmet sağlayıcılarla uygun güvencelerin sağlanması için gerekli adımları atar;
- Danışanlara ait hassas verilerin, uygun güvence sağlanmamış üçüncü taraf hizmetlerinde depolanmamasını temin eder;
- Mümkün olan hâllerde hassas veriler bakımından yerel ve/veya uçtan uca şifrelenmiş çözümleri tercih eder;
- Çevrim içi toplantılarda hassas görüşmelerin kayda alınmamasını esas alır.

3. Kişisel Verilerin Saklanması

Mülteci-Der, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve tabi olduğu mevzuatta öngörülen asgari süre kadar muhafaza eder. Bu kapsamda Dernek, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit eder; bir süre belirlenmişse bu süreye uyar. Yasal bir süre mevcut değilse veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanır.

Her bir kişisel veri kategorisi için belirlenen süreler Ek-1'de yer alan Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde gösterilmiştir.

Danışan dosyaları bakımından saklama süresi belirlenirken, dosyanın kapanmasından sonra da devam edebilecek hukuki süreçler (kanun yolları, Anayasa Mahkemesi ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi başvuruları, statü değişiklikleri) ile danışanın gelecekte belgeye ihtiyaç duyabileceği ihtimali gözetilir. Bu doğrultuda hukuki dosyalar, dosyanın kesin olarak kapanmasından itibaren 10 yıl saklanır ve bu sürenin sonunda imha edilir. Danışan, dosyasının daha erken imha edilmesini talep edebilir.

4. Muhafaza ve Güvenlik

Otomatik yollarla işlenen kişisel veriler, Derneğe ait veri sunucusunda ve veri tabanında saklanır. Otomatik olmayan yollarla işlenen veriler ise dernek merkezinde kilitli ve erişimi sınırlı dolaplarda muhafaza edilir. Özel nitelikli kişisel verilerin ve danışan dosyalarının saklanması amacıyla ayrı ve yüksek güvenlikli bir alan tahsis edilmiştir.

Dernek, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini ve bunlara hukuka aykırı erişilmesini önlemek ile muhafazalarını sağlamak amacıyla aşağıdaki tedbirleri alır.

4.1. Teknik Tedbirler

- Cihaz ve sunucularda tam disk şifreleme;
- Güçlü parola politikası ve çok faktörlü kimlik doğrulama;
- Rol bazlı erişim yetkilendirmesi ve erişim kayıtlarının tutulması;
- Güncel güvenlik duvarı, zararlı yazılım koruması ve yama yönetimi;
- Düzenli ve şifreli yedekleme; yedeklerin ayrı ortamda saklanması;
- Hassas belgelerin şifrelenmiş kanallarla iletilmesi;
- Kullanılmayan hesapların gecikmeksizin kapatılması.

4.2. İdari Tedbirler

- Bilgi Güvenliği ve Dijital Güvenlik Yönergesi ile bu Politika'nın tüm çalışan, gönüllü ve stajyerlere tebliğ edilmesi;
- İş sözleşmelerinin eki olarak gizlilik taahhütnamesi imzalatılması;
- Yılda en az bir kez kişisel verilerin korunması eğitimi düzenlenmesi;
- Yıllık iç denetim ve erişim yetkisi gözden geçirmesi;
- Veri işleyen sıfatını haiz tedarikçilerle veri işleme sözleşmesi imzalanması;
- Görev veya iş ilişkisinin sona ermesi hâlinde erişim yetkilerinin derhâl kaldırılması ve belge ile cihazların iade alınması;
- Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin güncel tutulması.

5. Veri İhlali Müdahale Prosedürü

5.1. Tespit ve İç Bildirim

Bir veri ihlalden şüphelenen veya haberdar olan her çalışan, gönüllü, stajyer veya Yönetim Kurulu üyesi, durumu gecikmeksizin ve en geç 6 saat içinde Veri Koruma Sorumlusu'na bildirmekle yükümlüdür. Bildirimde bulunan kişi, iyi niyetli bildiriminden ötürü hiçbir olumsuz muameleye maruz bırakılmaz.

5.2. İlk Müdahale ve Sınırlama

Veri Koruma Sorumlusu, ihlalin yayılmasını durdurmak için gerekli acil tedbirleri (erişim yetkilerinin askıya alınması, parola sıfırlama, sistemin çevrim dışına alınması, fiziki alanın güvenliğe alınması gibi) derhâl alır.

5.3. Değerlendirme

Veri Koruma Sorumlusu ve Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği en az bir üyeden oluşan ekip; ihlalin kapsamını, etkilenen veri kategorilerini ve kişi sayısını, olası sonuçlarını ve özellikle ilgili kişiler bakımından doğabilecek güvenlik riskini değerlendirir. Danışan verilerinin söz konusu olduğu ihlallerde, ilgili kişiler bakımından geri gönderme, idari gözetim veya can güvenliği riski doğup doğmadığı öncelikli olarak değerlendirilir.

5.4. Kurul'a Bildirim

Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı kararı uyarınca ihlal, öğrenildiği tarihten itibaren gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde "Kişisel Veri İhlal Bildirim Formu" ile Kurul'a bildirilir. 72 saatlik sürenin aşılması hâlinde gecikme gerekçesi bildirimde eklenir.

5.5. İlgili Kişilere Bildirim

İhlalden etkilenen ilgili kişilere, makul olan en kısa sürede ve mümkünse doğrudan, değilse Derneğin internet sitesi üzerinden bildirim yapılır. Bildirimde; ihlalin ne zaman gerçekleştiği, hangi veri kategorilerinin etkilendiği, olası sonuçları, alınan tedbirler ve iletişim bilgileri açık ve sade bir dille yer alır. Danışanlara yapılacak bildirimler anladıkları dilde yapılır.

5.6. Kayıt ve İyileştirme

Bildirim yapılmasını gerektirmeyenler dâhil tüm veri ihlalleri, Veri Koruma Sorumlusu tarafından tutulan Veri İhlali Kayıt Defteri'ne işlenir. Her ihlalin ardından kök neden analizi yapılır ve tekrarını önlemeye yönelik tedbirler Yönetim Kurulu'na raporlanır.

5.7. Üçüncü Taraf Kaynaklı İhlaller

Derneğin hizmet aldığı ve veri işleyen sıfatını haiz tedarikçilerde meydana gelen ihlallerde de aynı prosedür uygulanır. Tedarikçi sözleşmelerine, ihlali gecikmeksizin Derneğe bildirme yükümlülüğü konulur.

Bir veri ihlali, Mülteci-Der açısından yalnızca bir uyum sorunu değil, doğrudan bir koruma sorunudur. Bu nedenle her ihlal değerlendirmesinde ilk soru, ilgili kişilerin güvenliğinin tehlikeye girip girmediğidir.

6. İmha, Silme ve Anonim Hâle Getirme

Kişisel veriler, Kanun'un ve ikincil mevzuatın öngördüğü şekilde işlenir ve yasal olarak belirlenmiş hâllere uygun olarak imha edilir. Kanun'un 7. maddesi gereğince, hukuka uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler; Dernek tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanan rehberlere uygun olarak silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

6.1. İmha Yöntemleri

- Sunucu ve veri tabanı: Kayıtların geri getirilemeyecek şekilde silinmesi ve yedeklerden de temizlenmesi.
- Taşınabilir medya: Güvenli silme yazılımı ile üzerine yazma veya fiziksel imha.
- Bulut ortamı: Şifreleme anahtarının imhası ve kalıcı silme talebinin iletilmesi.
- Kâğıt ortamı: Kâğıt imha makinesinde mikro kesim yoluyla imha veya yakılarak imha.
- Kullanım dışı cihazlar: Diskin fiziksel olarak imhası.

6.2. Periyodik İmha

Dernek, saklama süresi dolan verilerin imhası için altı aylık periyotlarla imha işlemi gerçekleştirir. Periyodik imha işlemleri tutanağa bağlanır ve tutanaklar en az üç yıl saklanır.

6.3. İmha Tutanağı

Her imha işlemi; imha edilen veri kategorisi, imha gerekçesi, yöntemi, tarihi ve işlemi gerçekleştiren kişi bilgilerini içeren bir tutanakla kayıt altına alınır.

D. HAKLAR, BAŞVURU VE UYGULAMA

1. İlgili Kişinin Hakları

KVKK'nın 11. maddesi uyarınca ilgili kişiler aşağıdaki haklara sahiptir:

- Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme;
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme;
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme;
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme;
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme;
- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme;
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme;
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

2. Başvuru Yolları

2.1. Genel Başvuru Usulü

Yukarıda sayılan haklarınızı kullanmak amacıyla başvurularınızı, talebinizi açıkça belirtecek şekilde aşağıdaki yöntemlerden biriyle iletebilirsiniz:

- Islak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığıyla Uğur Mahallesi, 848 Sokak No: 16, Konak / İZMİR adresine iletilmesi;
- bilgi@multeci.org.tr adresine e-posta ile iletilmesi. E-postanın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Başvuru" yazılması gerekmektedir.

2.2. Danışanlar İçin Kolaylaştırılmış Başvuru

Derneğin hizmetlerinden yararlanan danışanlar, taleplerini sözlü olarak da ilgili ekip üyesine iletebilir. Bu durumda talep, ekip üyesi tarafından yazılı hâle getirilerek danışana teyit ettirilir ve Veri Koruma Sorumlusu'na iletilir. Yazılı başvuru yapmakta güçlük çeken danışanlara tercüman ve yazım desteği sağlanır. Bu destek hiçbir ücrete tabi değildir.

2.3. Başvurunun Şekli, Süresi ve Ücreti

Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca başvurularda ad-soyad, imza, T.C. kimlik numarası (yabancılar için uyruk, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası), ikamet veya iş yeri adresi, varsa e-posta adresi, telefon numarası ile talep konusunun bulunması zorunludur. Talebin açık ve anlaşılır olması ve şahsınızla ilgili olması; başkası adına hareket ediyorsanız bu konuda özel vekâletname ibraz etmeniz gerekmektedir.

Başvurunuzda yer alan talepler, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır.

Başvurunun ek bir maliyet gerektirmesi durumunda, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından çıkarılan Tebliğ ile belirlenen ücret talep edilebilir. Yazılı cevap verilmesi hâlinde ilk 10 sayfaya kadar ücret alınmaz; 10 sayfanın üzerindeki her sayfa için Kurulca öngörülen işlem ücreti alınır. Cevabın CD veya flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi hâlinde talep edilebilecek ücret, kayıt ortamının maliyetini geçemez. Derneğimiz, danışanlarımızdan hiçbir başvuru için ücret talep etmez.

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâlinde ilgili kişi; cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 gün ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyetle bulunabilir.

3. Eğitim, Denetim ve Sorumluluk

3.1. Eğitim

Tüm çalışanlar, gönüllüler ve stajyerler göreve başlarken bu Politika hakkında bilgilendirilir ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin oryantasyon eğitimi alır. Yılda en az bir kez tazeleme eğitimi düzenlenir. Danışan dosyalarıyla çalışan ekip üyeleri ayrıca hassas veri yönetimi ve dijital güvenlik eğitimi alır.

3.2. Denetim

Veri Koruma Sorumlusu yılda en az bir kez iç denetim gerçekleştirir ve sonuçlarını Yönetim Kurulu'na yazılı olarak raporlar. Denetim kapsamında erişim yetkileri, saklama süreleri, imha kayıtları ve üçüncü taraf hizmetleri gözden geçirilir.

3.3. Sorumluluk

Bu Politika'ya aykırı davranış, Derneğin disiplin süreçlerine tabidir ve iş veya gönüllülük ilişkisinin sona erdirilmesine kadar varan sonuçlar doğurabilir. KVKK'nın ihlali ayrıca idari ve cezai sorumluluk doğurabilir.

4. Yürürlük ve Değişiklik

İşbu Politika Belgesi, Mültecilerle Dayanışma Derneği Yönetim Kurulu tarafından/...../..... tarihinde onaylanmış ve karar defterine işlenmiştir.

Politika, Derneğin internet sitesinde yayımlanır ve tüm çalışan, gönüllü ve üyelere tebliğ edilir.

Mülteci-Der, yasal düzenlemelere ve değişen koşullara paralel olarak bu Politika'da değişiklik yapabilir.

5. İletişim

Görüş, öneri ve kanundan doğan haklarınızın kullanımı amacıyla ileteceğiniz talepleriniz için bize aşağıdaki yollarla ulaşabilirsiniz:

- Adres: Uğur Mahallesi, 848 Sokak No: 16, Konak / İZMİR
- Telefon: 0232 483 54 21
- E-posta: bilgi@multeci.org.tr
- İnternet sitesi: www.multeci.org.tr

EK-1: KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ

Aşağıdaki envanter, Derneğimiz tarafından işlenen kişisel veri kategorilerini; veri sahibi grupları, işleme amacı, hukuki sebep ve saklama süresi bakımından gösterir. Envanterdeki saklama süreleri, ilgili mevzuatta öngörülen emredici süreler saklı kalmak kaydıyla belirlenmiştir.

Veri Sahibi Kategorisi	İşlenen Veri Türleri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep (KVKK)	Saklama Süresi
Dernek üyeleri	Kimlik, iletişim, üyelik ve aidat kayıtları	Dernekler Kanunu uyarınca üyelik kayıtlarının tutulması, genel kurul işlemleri	m.5/2-a (kanunlarda öngörülme), m.5/2-ç (hukuki yükümlülük)	Üyeliğin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Gönüllüler ve gönüllü adayları	Kimlik, iletişim, eğitim ve mesleki bilgi, gönüllülük kayıtları	Gönüllü kayıtlarının tutulması, görevlendirme, iletişim	m.5/1 (açık rıza), m.5/2-c (sözleşmenin ifası)	Gönüllülüğün sona ermesinden itibaren 3 yıl
Çalışanlar	Kimlik, iletişim, özlük, finansal, sağlık raporu, sosyal güvenlik bilgileri	İş sözleşmesinin ifası, özlük dosyası, bordro, yasal bildirimler	m.5/2-c, m.5/2-ç; özel nitelikli veri için m.6/3 (istihdam ve sosyal güvenlik yükümlülükleri)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Çalışan adayları	Kimlik, iletişim, özgeçmiş, eğitim ve mesleki bilgi, mülakat notları	İşe alım süreçlerinin yürütülmesi	m.5/2-f (meşru menfaat), m.5/1 (açık rıza)	Başvuru tarihinden itibaren 1 yıl (rıza hâlinde 2 yıl)
Stajyerler	Kimlik, iletişim, eğitim bilgisi, staj kayıtları	Staj sürecinin yürütülmesi, okul ile yazışmalar	m.5/2-c, m.5/2-ç	Stajın bitiminden itibaren 5 yıl
Danışanlar – hukuki destek	Kimlik, iletişim, göç ve statü bilgisi, hukuki veri, özel nitelikli veri (iltica gerekçeleri)	Hukuki danışmanlık, temsil, dava ve başvuru takibi, adli yardıma erişim	m.5/1 (açık rıza), m.5/2-e (hakkın tesisi ve korunması); özel nitelikli veri için m.6/3 ve açık rıza	Dosyanın kesin kapanmasından itibaren 10 yıl
Danışanlar – sosyal ve psikososyal destek	Kimlik, iletişim, statü, sosyal inceleme ve vaka yönetimi kayıtları, sağlık verisi	Sosyal destek, yönlendirme, vaka yönetimi	m.5/1 (açık rıza); özel nitelikli veri için m.6/3 (sosyal hizmet yükümlülükleri) ve açık rıza	Destegin sona ermesinden itibaren 5 yıl
Çocuk danışanlar (refakatsiz çocuklar dâhil)	Kimlik, yaş, refakat durumu, vasi bilgisi, eğitim, çocuk koruma kayıtları	Çocuğun yüksek yararının korunması, hukuki ve sosyal destek, çocuk koruma bildirimleri	m.5/2-a, m.5/2-b (hayat ve beden bütünlüğünün korunması), m.5/2-e; veli veya vasi onayı	Çocuğun 18 yaşını doldurmasından itibaren 10 yıl

Veri Sahibi Kategorisi	İşlenen Veri Türleri	İşleme Amacı	Hukuki Sebep (KVKK)	Saklama Süresi
Danışan aile üyeleri ve bildirilen üçüncü kişiler	Kimlik, iletişim, akrabalık bilgisi	Aile birleşimi, vaka bütünlüğü, acil durum iletişimi	m.5/2-e, m.5/2-f	İlgili danışan dosyasıyla aynı süre
İhlal izleme ve belgeleme kapsamındaki kişiler ve tanıklar	Kimlik, iletişim, olay beyanları, özel nitelikli veri	İnsan hakları ihlallerinin izlenmesi, belgelenmesi, raporlanması, savunuculuk	m.5/1 (açık rıza), m.5/2-e; özel nitelikli veri için açık rıza	Raporlama tamamlandıktan sonra 5 yıl; sonrasında anonimleştirme
Etkinlik ve eğitim katılımcıları	Kimlik, iletişim, katılım kayıtları, ses ve görüntü	Etkinliklerin düzenlenmesi, katılım belgesi, raporlama	m.5/1 (açık rıza), m.5/2-f	Etkinlik tarihinden itibaren 3 yıl (denetim gerektiriyorsa proje kapanışından 5 yıl)
E-bülten aboneleri	Ad-soyad, e-posta	Bülten ve duyuruların gönderilmesi	m.5/1 (açık rıza)	Abonelikten çıkılana kadar
Bağışçılar	Kimlik, iletişim, finansal bilgi	Bağış kayıtlarının tutulması, mali mevzuata uyum, teşekkür iletişimi	m.5/2-ç (hukuki yükümlülük)	Mali mevzuat uyarınca 10 yıl
Tedarikçi ve hizmet sağlayıcı temsilcileri	Kimlik, iletişim, finansal bilgi	Sözleşmelerin kurulması ve ifası, ödeme işlemleri	m.5/2-c, m.5/2-ç	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Ofis ziyaretçileri	Ad-soyad, giriş-çıkış kaydı, varsa kamera görüntüsü	Fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması	m.5/2-f (meşru menfaat)	Kamera kaydı 30 gün, giriş defteri 1 yıl
İnternet sitesi kullanıcıları	Çerez verileri, IP adresi, gezinme verileri	Sitenin işletilmesi, güvenlik, istatistik	m.5/2-f; zorunlu olmayan çerezler için açık rıza	1 yıl
Talep ve şikâyet sahipleri	Kimlik, iletişim, talep veya şikâyet içeriği	Talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi, hesap verebilirlik	m.5/2-ç, m.5/2-f	Sonuçlandırılmasından itibaren 5 yıl

Envanter, Veri Koruma Sorumlusu tarafından yılda en az bir kez gözden geçirilir ve güncellenir.

Bu Politika Belgesi, Mültecilerle Dayanışma Derneği için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat çerçevesinde hazırlanmıştır.