



AĞRI
İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ
2007

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.BÖLÜM

1.1 GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'nin ("Üniversite ") en önemli öncelikleri arasında olup, bu hususta yürürlükte bulunan tüm mevzuata uygun davranmak için azami gayret gösterilmektedir. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika") ile Üniversitemizce işlenen kişisel verilerin teknik ve idari açıdan korunması, kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalkması halinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ile ilgili diğer yasal düzenlemelerde yer alan hükümlere uygun olarak imhası sağlanmaktadır.

1.2.AMAÇ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" ya da "Kanun") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Üniversitemizce hazırlanmıştır.

1.3. KAPSAM

Üniversite'nin idari yetkilileri, akademik ve idari personeli, öğrencileri, mezunları, personel adayları, öğrenci adayları, ziyaretçileri, iş birliği içinde olduğu kurumların çalışanları ve üçüncü kişiler olmak üzere kişisel verileri Üniversite tarafından işlenen tüm kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Üniversite'nin sahip olduğu ya da Üniversite tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde uygulanır.

2. BÖLÜM

2.1. TANIMLAR VE KISALTMALAR

ÜNİVERSİTE:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
AÇIK RIZA:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
ANONİM HALE GETİRME:	Kişisel verinin, kişisel veri niteliği kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

KİŞİSEL VERİ:	Kimliği belirli ve belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Örn: ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası vb.
ELEKTRONİK ORTAM:	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAM:	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ:	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ:	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.
VERİ SORUMLUSU:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder
VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU:	İlgili Kişinin, KVK Kanunu'nun 11. maddesinde yer alan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.
ANAYASA:	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 7 Kasım 1982 tarihli 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
KVK KANUNU:	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
POLİTİKA:	Üniversite Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜNÜN YERİNE GETİRİLMESİNDE UYULACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ:	10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI:	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, Üniversite tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan politika
İMHA:	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İLGİLİ KULLANICI:	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 kişiler.
İLGİLİ KİŞİ:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Ör: Üniversite'nin idari yetkilileri, akademik ve idari personeli, öğrencileri, mezunları, personel adayları, öğrenci adayları, ziyaretçileri, iş birliği içinde olduğu kurumların çalışanları ve diğer üçüncü kişiler.
KAYIT ORTAMI:	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.
PERİYODİK İMHA:	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
ÖĞRENCİ:	Kişisel verilerini eğitim amacıyla Üniversitemizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
ÖĞRENCİ ADAYI:	Üniversitemize herhangi bir yolla ulaşmış, bilgilerini Üniversitemizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP):	Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarınızı gönderdiğiniz biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemdir.
VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ:	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
YÖNETMELİK:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2.2.YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Üniversitenin tüm birimleri ve çalışanları, işbu Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında Kişisel Verileri Koruma Komisyonuna aktif olarak destek verir.

Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu "Veri Sorumlusu İrtibat Kişi"sindedir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Kişisel veri saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

ÜNVAN	BİRİM	GÖREV
REKTÖR	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
DEKAN	Fakülte	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	Yüksekokul -Enstitü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
GENEL SEKRETER	Genel Sekreterlik	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
DAİRE BAŞKANI	Daire Başkanlıkları	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
DİĞER YÖNETİCİLER	Rektörlüğe Bağlı Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
ÜNİVERSİTE KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

2.3.KİŞİSEL VERİLERİN BULUNDUĞU ORTAMLAR

Kişisel veriler, Üniversitemiz tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar

Elektronik Olmayan Ortamlar

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (ofis yazılımları.)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) | <ul style="list-style-type: none">• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi• Kağıt• Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar• Birim dolapları |
|--|--|

3. BÖLÜM

SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Üniversitemiz tarafından; Üniversite'nin idari yetkilileri, akademik ve idari personeli, öğrencileri, mezunları, personel adayları, öğrenci adayları, ziyaretçileri, iş birliği içinde olduğu kurumların çalışanları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

3.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Üniversitemiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

3.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Üniversitemiz faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Üniversitemiz faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır:

- Üniversitemizin ortaya koymuş olduğu her türlü faaliyetten faydalananlar için gerekli çalışmaların, ilgili iş birimleri tarafından yapılması,
- Yükseköğretim Kanunu, ilgili ikincil düzenlemeler ve Yükseköğretim Kurumu (YÖK) tarafından getirilen eğitim faaliyetlerine ve denetime ilişkin ve sair yükümlülüklerin karşılanması,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık faaliyetlerinin sürdürülmesi, yükseköğretim mevzuatı ve Üniversitemiz iç düzenlemeleri kapsamında eğitim faaliyetinden kaynaklı hakların tesis edilmesi, kimlik kartı üretimi, basımı ile çeşitli akademik ve idari işlemlerin yapılması,
- Üniversitemizin stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, Üniversitemizin ve faaliyetlerinin tanıtılması, Üniversitemizin insan kaynakları politikalarının yürütülmesi,

- İlgili bölümlerde eğitim gören ve Üniversite bünyesindeki birimlerde veya üniversite dışındaki kuruluşlarda staj yapan öğrencilerin hak ve yükümlülüklerinin korunması ve yerine getirilmesinin sağlanması,
- Üniversite öğrenci topluluklarından birisine üye olunması halinde, toplulukların bağlantıda olduğu dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları ile Üniversite tarafından Kanunlarda ön görülen kayıtların tutulması amacıyla işlenmesi, gerekli olması halinde kanunen yetkili kamu kurum, kuruluş ve özel kişilerle paylaşılması,
- Üniversite öğrencilerinin, çalışanlarının, ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin korunması veya bu maddede belirtilenlere ilişkin kurallara uyum sağlanması da dâhil olmak üzere, yasal yükümlülüklerin, yargı organlarının veya yetkili idari kuruluşların talep veya gerekliliklerin yerine getirilmesi,
- Verilerin, gerekli güvenlik ve hukuki önlemler alınarak burada bahsedilen amaçların gerçekleştirilmesi için bilgi işlem altyapılarına, elektronik veya fiziki ortamlarda yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla arşivlenmesi,
- Listeleme, raporlama, doğrulama, analiz ve değerlendirmeler yapmak, İstatistikî ve bilimsel bilgilerin üretilmesi,
- İlişkide bulunan kişilerin internet sitesi, web uygulamaları, mobil uygulamalar ve diğer iletişim kanallarını, kullanım şekillerine ilişkin analiz yapması ve özelleştirmelerde bulunulması,
- Üniversite'nin ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması amacı doğrultusunda; Üniversite tarafından yürütülen finans operasyonları, iletişim, pazar araştırmaları ve sosyal sorumluluk aktiviteleri ile talep, teklif, değerlendirme, sipariş, bütçe, sözleşme gibi satın alma operasyonlarının yürütülmesi,
- Üniversite içi sistem ve uygulama yönetimi operasyonları ile hukuki operasyonların yönetilmesi,
- Üniversite ile ilişkisi bulunan gerçek ve/veya tüzel üçüncü kişi kurum ve kuruluşların (öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler, hastalar, tedarikçiler, iş ortakları vb.) Üniversitemiz ve/veya Üniversitemize bağlı merkez ve birimlerinin ürün ve hizmetlerinden yararlanabilmeleri için gerekli çalışmaların ilgili birimleri tarafından yapılabilmesi,
- Üniversite ana kampüsü ve/veya bağlı merkez ve birimlerinde bulunan gerçek ve/veya tüzel üçüncü kişi kurum ve kuruluşların (öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler, hastalar, tedarikçiler, iş ortakları vb.) can ve mal güvenlikleri ile hukuki, ticari ve iş sağlığı güvenliklerinin temini,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Özel Hastaneler Yönetmeliği, Kişisel Sağlık Verilerinin

İşlenmesi ve Mahremiyetinin Korunması Yönetmeliği vb. ilgili tüm kanunlardan ve ikincil düzenlemelerden doğan/doğabilecek yasal ve düzenleyici gereksinimlerin yerine getirilmesi ve bu kapsamda gerekli tedbirlerin alınabilmesi,

- Üniversitemizin ve Üniversitemizle ilişki içerisinde olan üçüncü, gerçek veya tüzel kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini ve bunlarla yapılan sözleşmeler veya yürütülen faaliyetler çerçevesinde, hukuki ve ticari yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi,
- Üniversite tarafından iş ortağı, müşteri, tedarikçiler ve çalışanlarla yapılan sözleşmelerden kaynaklanan yükümlülüklerin ifası, hak tesisi, hakların korunması, ticari ve hukuki değerlendirme süreçleri, hukuki ve ticari risk analizleri, hukuki uyum süreci, mali işlerin yürütülmesi,
- Görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca yapılacak denetleme ve/veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi,
- Öğrenciler ile akademik ve idari personel hakkında açılan/açılacak disiplin soruşturması süreçlerinin yönetilebilmesi,
- Üniversite bünyesinde bulunan öğrenci kulüplerine üye olunabilmesi, kulüp çatısı altında yapılan çalışmalardan, etkinliklerden ve organizasyonlardan yararlanılabilmesi; ayrıca dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşu ve/veya sendikalarla herhangi bir işbirliği ve/veya bağlantısı bulunan bir kulübe üye olunması halinde, bu üyelik ile ilgili kanunlarda öngörülen kayıtların tutulabilmesi,
- Yargı organlarının ve/veya idari makamların istediği bilgi ve belge taleplerinin yerine getirilmesi,
- Üniversite ve Üniversiteye bağlı tüm merkez ve birimlerde sunulan ürün ve hizmetlerin kullanım şekline ilişkin listeleme, raporlama, doğrulama analiz çalışması yapmak, bu hususta istatistiki ve bilimsel bilgiler üretmek, buna bağlı olarak ürün ve hizmetlerimizi geliştirmek, ürün ve hizmetlerimize ilişkin memnuniyeti arttırmak ve bu kapsamda kullanıcıya ilişkin özelleştirmelerde bulunmak,
- Akademik eğitimler, bilimsel araştırmalar, proje başvuruları, Fikri ve Sınai Mülkiyet Kanunu kapsamındaki haklara ilişkin başvuru, devir vb. her türlü işlemler ile yayın, danışmanlık vb. her türlü faaliyetin sürdürülebilmesi,
- Üniversite ile Üniversiteye bağlı merkez ve birimlerin akreditasyon ve değerlendirme çalışmalarının yapılabilmesi,
- Kamu düzeninin ve sağlığının korunması,
- Koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım, medikal malzemelerinin temini gibi sağlık hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi,
- Sunulan tüm hizmetlerin finansmanının planlanması ve yönetimi, faturalandırılmasının yapılması,
- Tüm çalışanların eğitilmesi ve geliştirilmesi,

- Eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılım taleplerinin yerine getirilmesi,
- Risk yönetimi ve kalite geliştirme aktivitelerinin yerine getirilmesi,
- Anlaşmalı olunan özel sigorta şirketleri ve/veya diğer kurumlar tarafından, anlaşmalar çerçevesinde sunulan teklif, promosyon, muafiyet vb. hak ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Hukuki uyum süreçlerinin yürütülmesi,
- Operasyonların yönetimi,
- Mali ve finansal işlerin yerine getirilmesi,
- Ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve yerine getirilmesi,
- Hizmet sözleşmesine bağlı olarak; hizmet yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,,
- Çalışanlar için iş faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Çalışanların başvuru süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- İnsan kaynakları faaliyetinin planlanması,
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara haber verilmesi.

3.2. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Üniversite'nin İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

durumlarında, Üniversitemiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.BÖLÜM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Üniversitemiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Üniversitemiz bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili kişi ve birimlere haber vermektedir.

4.1 Teknik Tedbirler

Üniversitemizce teknik tedbirler kapsamında:

- Veri güvenliğini sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam etmekte ve personeline gerekli kişisel verilerin korunmasına ilişkin eğitimleri vermektedir.
- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapılmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Kişisel Verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte, Kişisel Verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimlerin iz kayıtları tutularak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere iletilmektedir.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

4.2 İdari Tedbirler

Üniversitemiz tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Aydınlatma Metinleri (Çalışan, Çalışan Adayı, Müşteri, Kamera Sistemleri, Covid-19 Salgın Süreci) ve Açık Rıza Metinleri Hazırlanmıştır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim yetkileri düzenlenmiştir.
- Birim bazında kişisel verileri korumaya yönelik eğitim verilmiştir.
- Birim bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili birimin özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler hayata geçirilmektedir.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin yönetmeliği hazırlanmıştır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Katmanlı kamera aydınlatma metinleri kameraların bulunduğu bölgelere asılmıştır.
- Kişisel verilerin saklanması ile ilgili teknik ve idari riskler hakkında çalışanlar bilgilendirilerek farkındalık yaratılmıştır.
- Üniversite'nin yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm birimlerin özelinde analiz edilerek, bu analiz neticesinde ilgili birimlerin gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler özelinde kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Sözleşmeler KVKK ile uyumlu hale getirilmiştir.

- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durum en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirilmektedir.

5.BÖLÜM

KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Üniversitemiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilmektedir.

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Üniversitemiz kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi 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, veritabanı yöneticisi hariç 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, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin aşağıdaki yöntemlerle hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Üniversitemiz kişisel verilerin yok edilmesi yöntemi olarak aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez 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 getirilir.

5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

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 ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Üniversitemiz, kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

Yöntem	Açıklama
Maskeleyme (Masking)	Veri maskeleyme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
Bölgesel Gizleme	Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.
Kayıtları Çıkartma	Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

Global Kodlama	Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.
Gürültü Ekleme	Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Üniversitemiz kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Üniversitemiz serbesti içinde olacaktır.

6.BÖLÜM

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Üniversite, 6698 sayılı KVK Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen saklama süreleri uyarınca saklanan kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yöntemlerinden biri ile imha eder.

Kişisel veri bazında saklama süreleri "Üniversite Kişisel Veri İşleme Envanteri Formu" ve veri kategorileri bazında VERBİS'te yer alır.

Üniversite, 6698 sayılı KVK Kanunu, mevzuat, "Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası" ve işbu politika 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. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 5 (Beş) yıl süreyle saklanır.

7.BÖLÜM

7.1.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Üniversitemiz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Üniversitemizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

7.2. POLİTİKA’NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Üniversitemiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

7.3. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika’nın yürürlük tarihi 31.12.2021 dir. Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, Üniversite’nin internet sayfasında kamuya açıklanır.

7.4.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Politika’da değişiklik olması durumunda, Politika’nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

7.5.POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ

Politika, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi internet sitesinde www.agri.edu.tr internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

7.6.REVİZYON TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Değişen Sayfa	Açıklama

