



## **BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

### **1. GİRİŞ**

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi (Üniversite) olarak, Üniversitemizin faaliyet alanı ile sınırlı olmak üzere, hukuki ilişki içerisinde olduğumuz; öğrenciler, mezunlar, çalışanlar, eski çalışanlar, çalışan adayları, katılımcılar, ziyaretçiler, tedarikçiler, hizmet sağlayan üçüncü kişiler, kurum veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVK Kanunu'na) ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanmakta ve imha edilmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalar bu politika ile belirlenmiştir.

İlgili kişisel verilerin, KVK Kanunu'na uygun olarak işlenmesine ve korunmasına büyük önem vermekteyiz. Bu amaçla, Üniversitemiz yasal düzenleme ve alınan kararlar uyarınca, gerekli idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

Avrupa Konseyi'nin, 28 Ocak 1981 tarihinde Strazburg'da imzaya açılan ve 1 Ekim 1985 tarihinde yürürlüğe giren 108 sayılı Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi, ülkemiz tarafından 28 Ocak 1981 yılında imzalanmıştır. Bu sözleşme, 17 Mart 2016 tarih ve 29656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak iç hukukumuzda dâhil edilmiştir. Buna bağlı olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 07.04.2016 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ise 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak 01.01.2018 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

KVK Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında hazırlanan Kişisel Verileri Koruma ve İşleme ile Saklama ve İmha Politikası ve ekleri; Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi uyarınca veri sorumlusu sıfatıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanmıştır.

### **2. AMAÇ**

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (politika), Üniversitemizce gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda izlenmesi gereken usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi tarafından hazırlanmış olan bu politika metni ile KVK Kanunu'na ve ilgili mevzuata uyum sürecinin tamamlanması bakımından aşağıda yazılı temel ilkeler doğrultusunda, ilgili kişilere ait kişisel verilerin KVK Kanunu'nun yayımladığı kararlar, belirlediği ilkeler ile T.C. Anayasası, Uluslararası Sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesi 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

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin yetkilileri, akademik ve idari personeli, öğrencileri, öğrenci adayları, stajyerleri, mezunları, eski çalışanları, çalışan adayları, ziyaretçileri, katılımcıları, işbirliği içinde bulunan ürün veya hizmet sağlayan tedarikçileri, ilgili kurum/kuruluşların çalışanları, hissedarları ve temsilcileri ile üçüncü kişiler olmak üzere, kişisel verileri işlenen tüm kişilere ait kişisel veriler; hazırlanmış olan bu politika kapsamındadır. Üniversitemiz nezdinde otomatik veya otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik Üniversitemiz faaliyetlerinde işbu Politika uygulanmaktadır.

### 4. KISALTMA VE TANIMLAR

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

**Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,

**Anonim hale getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

**Bilgi güvenliği:** Bilginin izinsiz veya yetkisiz bir biçimde erişim, kullanım, değiştirilme, ifşa edilme ve ortadan kaldırılmasını önlemeyi,

**BGYS:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini,

**Bulut sistemi:** Bilgisayar ve diğer cihazlar için, istenildiği zaman kullanılabilen, kullanıcılar arasında paylaşılan bilgisayar kaynakları sağlayan, internet tabanlı bilişim hizmetlerinin genel adıdır.

**Çalışan:** Üniversitemiz personelini,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**Elektronik ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,

**Elektronik olmayan ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,

**Hizmet Sağlayıcı:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi

**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 kişileri,

**İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

**Kanun/KVK Kanunu:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,

**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 ortamı,

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

**Kişisel veri işleme envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

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

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,

**KVK Komitesi:** Üniversitemizin; Kişisel Verileri Koruma Kanunu, ilgili mevzuat hükümlerine ve KVK Kurul kararlarına uyum sağlanmasını, düzenlenen politikaların uygulanmasını ve gerekli denetimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlü olan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komitesini,

**Log kaydı:** Bilişim sistemlerinde yapılan işlemlere ilişkin elektronik ortamdaki izleri,

**Manyetik medya:** Manyetik veri ortamlarını,

**Maskeleye:** Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde boyanması ve yıldızlanması (\*) gibi işlemleri ifade eder.

**Optik medya:** İçeriği dijital biçimde tutan ve bir lazer tarafından yazılan ve okunan depolama ortamlarını,

**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 imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

**Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasını,

**Üniversite/Üniversitemiz:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ni,

**Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

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

**Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi,

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi/VERBİS:** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini,

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

ifade eder.

## **5. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI**

KVK Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında, Üniversitemiz bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla Üniversitemiz tarafından gerekli kararlar alınmış, Veri İrtibat Kişisi atanmış, Kişisel Verileri Koruma Komitesi oluşturulmuştur. Komitenin görev ve sorumlulukları tanımlanarak ilgililere tebliğ edilmiştir.

İşbu Politika kapsamında;

- Alınan teknik ve idari tedbirlerin gerektiği şekilde uygulanması,
- İlgili birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması,
- Denetim ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi,
- Kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amaçlarıyla,

kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirler veri irtibat kişisi ve KVK Komitesi ve sorumlu birimlerce yerine getirilmektedir. KVK Komitesi'nin bu kapsamdaki görev ve sorumluluğu KVK Komitesi İç Yönergesi'nde ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİN KAYDEDİLDİĞİ ORTAMLAR**

Kişisel veriler, veri sorumlusu olan Üniversitemiz tarafından, KVK Kanunu ve ilgili mevzuata, uluslararası veri güvenliği prensiplerine uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır. Kişisel veriler, tamamen veya kısmen, otomatik olarak veyahut herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilerek, kaydedilerek, depolanarak, değiştirilerek, yeniden düzenlenerek işlenmektedir.

Üniversitemizce tutulan kişisel veriler; sunucular [Etki alanı (LDAP)], yedekleme, e-posta, veri tabanı, web vb.), yazılımlar (ofis yazılımları, portal vd. otomasyonlar), Bilgi güvenliği araçları (günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. ), bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü), dosya paylaşımları, manyetik diskler (harddisk vb.), SSD, mobil cihazlar (telefon, tablet vb.), optik diskler (CD, DVD vb.), taşınabilir bellekler (USB, Hafıza Kartı vb.), yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi vd. elektronik ortamlarda ve kağıt olarak tutulan kişisel veriler, iş başvuru formları, Üniversitemiz ile üçüncü kişiler arasında yapılan sözleşmeler, manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, müşteri formları, yazılı, basılı, görsel ortamlarda tutulan kişisel veriler, birim dolapları, arşiv odaları) gibi elektronik olmayan fiziksel ortamlarda kaydedilmektedir.

## **7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINA VE İMHASINA İLİŞKİN ESASLAR**

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi tarafından oluşturulan bu politika ile işlenen kişisel veriler; ilgili mevzuata, usul ve yasaya uygun olarak saklanır ve imha edilir. Saklama ve imhaya ilişkin ayrıntılı açıklamalar aşağıda belirlenmiştir.

### **7.1. Kişisel Verilerin Saklanması**

KVK Kanunu'nun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi tanımlanmış, 4. 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 düzenlenmiş olup 5. ve 6.

maddelerinde kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna ilişkin ayrıntılı açıklamalar işbu politika metninde yazılı olup Üniversitemizin tüm faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, tabi olduğumuz 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**

Üniversitemizin faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda kişisel veriler, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre saklanmaktadır. Buna göre;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5115 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,
- 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Diğer mevzuat ve yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler,

İşbu politika ile Üniversitemiz faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatlarda yazılı süre kadar muhafaza edilerek saklanmaktadır. Yukarıda sayılan ve Üniversitemiz 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 mevzuatta öngörülen zamanaşımı süreleri ile Üniversitemizin hukuki irtibat içerisinde olduğu üçüncü kişiler ile olan veya oluşabilecek uyuşmazlıklar, Üniversitemiz kurumsal hafızası, iş faaliyetleri dikkate alınarak, kanunlarda öngörülen süreler dışında, Üniversitemizin meşru menfaati ve ilgili veri sahipleri ile yapmış olduğu veya yapacağı sözleşmelerin kurulması ve ifa süreçleri dikkate alınarak, kişisel verileri saklama ve imha süreleri kurumsal karar olarak işbu politika ile belirlenmiştir.

### 7.3. Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Üniversitemiz faaliyetleri çerçevesinde işlenmekte olan kişisel veriler; aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklanmaktadır.

- Üniversitemizin, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- Çalışanlara yönelik yasal yükümlülükleri yerine getirmek,
- Kurumsal iletişim faaliyetlerini sağlamak,
- Üniversitemiz yerleşkesi ve bağlı birimler ile bina ve tesislerin güvenliğini sağlamak,
- Üniversitemiz ile üçüncü kişi 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,
- Üniversitemiz ile iş ilişkisi içerisinde olduğu kişi veya kuruluşlar ile iletişimin sağlanması,
- Yasal bildirimlerde bulunmak,
- 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, Üniversitemiz tarafından politika, yasa ve yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun olarak KVK Komitesi'nin gözetiminde yetkili birimler tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Buna göre;

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

hallerinde, KVK Komitesi'nin gözetimindeki yetkili birimler tarafından ilgili kişisel verilerin, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemleri gerçekleştirilir.

## 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, KVK Kanunu'nun 6. maddesinin 4. fıkrasına göre "Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır." hükmü ile aynı kanunun 12. maddesinde belirtilen kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla KVK Kurulu tarafından belirlenen ve ilan edilen gerekli yeterli önlemler çerçevesinde veri sorumlusu olarak Üniversitemiz tarafından aşağıda yazılı teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

### 8.1. Teknik Tedbirler

Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından <https://www.kvkk.gov.tr> adresinden duyurulmuş olup, KVK Kurumunca ilan edilen teknik tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olan Üniversitemiz tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. KVK Kanunu Teknik Tedbirler 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. Üniversitemiz bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır. Buna göre, alınan teknik tedbirler aşağıda yazılı olduğu şekilde belirtilmiştir.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- İlgililerle, gerektiğinde gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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 güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 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.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Log kayıtları ilgili mevzuata uygun şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

## 8.2. İdari Tedbirler

KVK Kurulu tarafından ilan edilen idari tedbirler ile ilgili, veri sorumlusu olarak Üniversitemiz tarafından gerekli idari tedbirler alınmıştır. Üniversitemiz tarafından, KVK Kanunu'na uyum kapsamında kurumsal olarak gerekli kararlar alınmış, bu kanun kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesine başlanmış, yayımlanması gereken politikalar oluşturularak ilan edilmiştir. Buna göre;

- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen ve düzenlenmesi zorunlu olan, ilgili mevzuatta sayılan hususları, bilgileri içermesi zorunlu olduğu belirtilen Kişisel Veri İşleme Envanterine dayalı olarak kişisel veriler işlenmektedir.
- Üniversitemiz tarafından Kişisel Veri İşleme Envanteri ayrıca oluşturulmuş, belirli periyotlarda güncellenmektedir.
- İlgili kişi grubuna göre ayrı ayrı Aydınlatma ve Bilgilendirme Metinleri oluşturulmuş, Başvuru Formu düzenlenerek web sayfasında yayımlanmıştır. Gizlilik ve Çerez Politikası oluşturulmuştur.
- “Kişisel Verileri Koruma ve İşleme Politikası” ile “Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası” belirlenmiştir. Bu politikaların uygulanması, Üniversitemizin KVK Komitesi ve yetkili birimleri tarafından sağlanmaktadır.
- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması amacıyla gerekli farkındalık eğitimi çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilere ilişkin saklama ve imha gereklerinin yerine getirilmesine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır.
- Üniversitemiz sözleşmeleri ve kişisel veri barındıran metinler taranarak KVK Kanunu'na ve ilgili mevzuata uyumlu hale getirilmektedir.
- İlgililerle, gerektiğinde gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve işleyiş süreci belirlenmiştir. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Toplanan ve işlenen kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.



## **9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİNE DAİR AÇIKLAMALAR**

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

### **9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi**

**Veri Kayıt Ortamı Olan 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, veri tabanı 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.

### **9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma 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 değerlerde 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.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi yöntemleri ve uygulama örnekleri, Kurulun yayınlamış olduğu “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi”nde detaylı olarak açıklanmıştır.

## 10. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Üniversitemiz faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerin saklama ve imha süreleri;

- Süreçlere bağlı olarak kişisel veri bazında “Kişisel Veri İşleme Envanteri”nde,
- Veri kategorileri bazında VERBİS’te,
- Süreç bazında ise “Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası”nda,

belirlenmiştir. Kişisel verileri saklama ve imha işlemleri, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün yayımladığı saklama sürelerini belirten yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri, KVK Kurul kararları, “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası” ile “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Arşiv Yönergesi” uyarınca yürütülmektedir.

Söz konusu saklama süreleri ile ilgili olarak gerektiğinde; Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen (kendiliğinden) silme, yok etme veya anonim hale getirme işleminde, belirlenen yetki, görev ve sorumlulukları kapsamında aynı şekilde KVK Komitesi tarafından yerine getirilmektedir. Yönetmelik gereğince Üniversitemizin süreç bazındaki kişisel verileri saklama ve imha süreleri ekte tablo halinde belirtilmiştir.

## 11. KİŞİSEL VERİLERİN PERİYODİK İMHA VE DENETİM SÜRESİ

Kişisel verileri re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme süreleri Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir.

Buna göre; Kişisel Verileri Saklama ve İmha 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 Verileri Saklama ve İmha Politikası ile belirlenir. Yönetmeliğin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince bu süre her halde altı (6) ayı geçemez. Üniversitemiz tarafından periyodik imha süresi altı (6) ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, Üniversitemizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

Üniversitemiz, telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, belirlenen periyodik imha ve denetim süresini kısaltabilir.

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

İlgili kişinin başvurusu üzerine kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi süreleri Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesinde aşağıda yazılı olduğu şekilde düzenlenmiştir. İlgili kişi, KVK Kanunu’nun (Değişik ibare: RG-28/4/2019-30758) 11. ve 13. maddelerine istinaden veri sorumlusu olan Üniversitemize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep etmesi halinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Yönetmeliğin 12. maddesinin 1(a) fıkrası gereğince 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.
- Yönetmeliğin 12. maddesinin 1(c) fıkrası gereğince, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanununun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

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

Üniversitemiz tarafından hazırlanan işbu politika, elektronik ortamda üniversitemizin www.bilecik.edu.tr web sayfasında ve KAYSİS dokümanları arasında yayımlanır ve politikanın web sayfasında yayımlanması ile kamuya açıklanmış sayılır. İşbu politikanın ıslak imzalı olan basılı kâğıt nüshası Kişisel Verileri Koruma Komitesi ve yetkili birimler tarafından Kişisel Verileri Koruma dosyasında saklanır. Oluşturulan bu politika, Komite tarafından yayımlandığı tarihten itibaren, yılda en az bir kez olmak üzere ve gerekli görüldükçe gözden geçirilir ve gerekli olduğu şekilde ilgili güncellemeler yapılır.

### **14. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜK TARİHİ**

İşbu politika, Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından hazırlanıp Üniversitemiz Senatosu'nun onayladığı tarihte yürürlüğe girer. Politika maddelerindeki değişiklikler KVK Komitesince yapılır ve ilgili değişiklikler Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **15. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Üniversitemiz Senatosu'nun kararı ve onayı ile politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile ilgili birimde saklanır.

### **GÜNCELLEME VE ONAY TABLOSU**

<b>REVİZYON NO</b>	<b>TARİH</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>
01	.../.../2019	Politikanın İlk Olarak Yayınlanması
02	15.04.2021	Güncelleme Yapılması

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

--	--	--

<b>SÜREÇ</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ</b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
Öğrenci Dosyaları	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aday Öğrenci Dosyaları	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mezun Öğrenci Dosyaları	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan/Personel Dosyaları	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı Dosyaları	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tez/Proje Çalışmaları	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Etkinlik Kayıtları	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
CCTV Kamera Kayıtları	1 Ay	Saklama süresinin bitiminden itibaren otomatik olarak kendiliğinden
İnternet ve Ağ Erişim Kayıtları	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnternet Sitesi Çerez Kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme Süreçleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kayıtları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kişisel Verilerin Silinmesi ve İmha Süreçleri	3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde