



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

2022
TRABZON





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İÇİNDEKİLER

Ş TABLOLAR LİSTESİ	II
1.GİRİŞ	1
1.1. Amaç	1
1.2. Kapsam	1
1.3. Dayanak	1
1.4. Tanımlar	2
2. SORUMLUKLAR VE YETKİLİ KİŞİLER	4
3.KAYIT ORTAMLARI	6
4.SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	6
4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar	6
4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	7
4.2. İmhaya İlişkin Açıklamalar	9
5.TEKNIK VE İDARİ TEDBİRLER	10
5.1. İdarî Tedbirler	10
5.2. Teknik Tedbirler	10
6. İMHA TEKNİKLERİ	11
6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	11
6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	11
6.3. Anonim Hale Getirme	12
7.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
8.PERİYODİK İMHA SÜRESİ	14
9. POLİTİKANIN SAKLANMASI VE YAYIMLANMASI	14
10.İLGİLİ KİŞİLERİN BAŞVURUSU	14
11.POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ	14
12.YÜRÜRLÜK VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	15
13.REVİZYON TABLOSU	15

Doç.Dr. Mehmet Akif Çiğdemci
Genel Sekreter



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Ş TABLOLAR LİSTESİ

Tablo-1:Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı.....	5
Tablo-2:Kayıt Ortamları	6
Tablo-3:Kişisel Verilerin Silinmesi	11
Tablo-4:Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	12
Tablo-5:Saklama ve İmha Süreleri.....	13
Tablo-6:Revizyon Tablosu.....	13





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

1. GİRİŞ

1.1.Amaç

İşbu Politika, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca kişisel verilerin mevzuata uygun olarak silinmesi, anonim hale getirilmesi ya da yok edilmesinin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

1.2.Kapsam

Trabzon Üniversitesi ile bağı bulunan çalışanlar, çalışan adayları, öğrenciler, öğrenci adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Üniversitenin sahip olduğu ve yönettiği kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarına yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.


1.3.Dayanak

Veri sorumlusu olarak addedilen Trabzon Üniversitesi tarafından 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in 5’inci maddesi gereğince hazırlanmıştır.

1.4.Tanımlar

Bu Politika’da bahsi geçen;

- a) **Akademik Birim:** Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarını,
- b) **Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
- c) **Çalışan:** Trabzon Üniversitesi’nde 2547 sayılı Kanun hükümleri uyarınca istihdam edilen öğretim elemanları, 657 sayılı Kanun’un 4’üncü maddesinin (A) ve (B) bentleri uyarınca istihdam edilen memurları ile 4857 sayılı Kanun uyarınca istihdam edilen işçileri,
- ç) **Çalışan Adayı:** Trabzon Üniversitesi’nde 2547 sayılı Kanun hükümleri uyarınca istihdam edilme talebinde bulunan, 657 sayılı Kanun’un 4’üncü maddesinin (A) ve (B) bentleri uyarınca istihdam edilme talebinde bulunan veya 4857 sayılı Kanun uyarınca istihdam edilme talebinde bulunan kişileri,
- d) **Daire Başkanı:** Trabzon Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- e) **Dekan:** 2547 sayılı Kanun’un 16’ncı maddesine istinaden atanan öğretim üyesini,
- f) **Direktör:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörünü,


Doç.Dr. Recep NARTER
Genel Sekreter



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

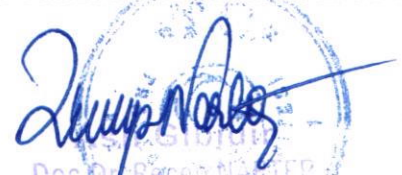
- g) **Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü:** Trabzon Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nü,
- ğ) **Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Trabzon Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürü,
- h) **Envanter:** Üniversite tarafından mevzuat gereği hazırlanmış olan Kişisel Veri Envanterini,
- ı) **Fakülte:** Trabzon Üniversitesi'ne bağlı fakülteleri,
- i) **Genel Sekreterlik:** Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- j) **Genel Sekreter:** Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterini,
- k) **Hukuk Müşaviri:** Trabzon Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- l) **Hukuk Müşavirliği:** Trabzon Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- m) **İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve sorumlusu, organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
- n) **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- o) **Kanun:** 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- ö) **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,
- p) **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- r) **Kişisel veri sahibi/İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- s) **Kişisel veri envanteri:** İş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilmekte olunan kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturulan ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırılan envanteri,
- ş) **Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- t) **Kişisel verinin 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- u) **Kişisel verinin silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,


Doç. Dr. İbrahim NARTER
Genel Sekreter



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- ü) **Kişisel verilerin yok edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- v) **Konservatuar:** Trabzon Üniversitesi Devlet Konservatuarını,
- y) **Konservatuar Müdürü:** Trabzon Üniversitesi Devlet Konservatuarı Müdürünü,
- z) **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- aa) **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- bb) **Kurumsal İletişim Direktörlüğü:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nü,
- cc) **Meslek Yüksekokulu:** Trabzon Üniversitesi'nde bulunan Meslek Yüksekokullarını,
- çç) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Trabzon Üniversitesi'nde bulunan Meslek Yüksekokulları Müdürlerini,
- dd) **Öğrenci:** Trabzon Üniversitesine herhangi bir yolla eğitim için ilgili bilgilerini Trabzon Üniversitesinin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.
- ee) **Öğrenci Adayı:** Trabzon Üniversitesi ile herhangi bir yolla karşılaşmış, bilgilerini Trabzon Üniversitesi'nin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.
- ff) **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,
- gg) **Periyodik imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,
- ğğ) **Politika:** Kanun uyarınca veri sorumlusunun, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptığı bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını,
- hh) **Rektör:** Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
- ii) **Sicil (VERBİS):** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
- iii) **Sorumlu Rektör Yardımcısı:** Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- iiii) **Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı:** Genel Sekreter tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısını,
- kk) **ÜBYS:** Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
- ll) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini,
- mm) **Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK):** Trabzon Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu'nu,


Doç. Dr. Recep NURER
Genel Sekreter V.



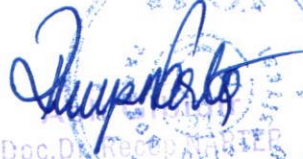
T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- nn) Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişiyi,
- oo) Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- öö) Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- pp) Yönetmelik:** 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerini,
- rr) Yüksekökol:** Trabzon Üniversitesi’nde bulunan Yüksekökolülları,
- ss) Yüksekökol Müdürü:** Trabzon Üniversitesi’nde bulunan Yüksekökolülların Müdürlerini,
İfade eder.

2. SORUMLULUKLAR VE YETKİLİ KİŞİLER

Trabzon Üniversitesi tüm birimleri ve çalışanları, Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, 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 konularından sorumludur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görevli unvanlar, birimler ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki Tabloda verilmiştir:


Doç. Dr. REÇEP ALTINBAŞ
Genel Sekreter V.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Tablo 1: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
REKTÖR	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	Çalışanların Politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
DEKAN	FAKÜLTE	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	ENSTİTÜ	
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL	
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ	MESLEK YÜKSEKOKULU	
KONSERVATUAR MÜDÜRÜ	KONSERVATUAR	
MERKEZ MÜDÜRÜ	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	
DİREKTÖR	KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ	
SORUMLU GENEL SEKRETER YARDIMCISI	GENEL SEKRETERLİK	
DAİRE BAŞKANI	DAİRE BAŞKANLIKLARI	
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRÜ	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	
HUKUK MÜŞAVİRİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	


Doç. Dr. Recep MERTEN
Genel Sekreter



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

3. KAYIT ORTAMLARI

Tablo 2: Kayıt Ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta (Exchange), veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, ÜBYS, VERBİS, UYAP, HİTAP vb.)- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)- Optik diskler (CD, DVD vb.)- Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi.	<ul style="list-style-type: none">- Kâğıt- Manuel veri kayıt (anket sistemleri formları, ziyaretçi giriş defteri)- Yazılı, basılı, görsel ortamlar.

4. SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Üniversitemiz tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, öğrenciler, öğrenci adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

6698 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinin (e) bendinde "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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi," veri işleme tanımına yer verilmiştir. Mezkûr Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasında "Kişisel veriler, ancak bu Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir." Kişisel veri işleme şartlarının ancak ilgili Kanun hükümleri çerçevesinde yapılması gerektiğine yer


Doç. Dr. Recep NARTER
Genel Sekreter



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

verilmiştir. Hükmün ikinci fıkrasında işlenen kişisel verinin *işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi* gerektiği belirtilmiştir. Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde ise niteliğine göre kişisel verilerin işleme şartlarına değinilmiştir.

Mevzuata uygun olarak, Üniversitemiz faaliyetleri nedeniyle işlenen kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları 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,
- 6361 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,
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı,
- Mevzuat uyarınca mer'i olan diğer düzenlemeler,

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, aşağıda belirtilen amaçlardan biri veya birden fazlasının yerine getirilebilmesi için işlenebilir:





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikâyetlerin Takibi





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yabancı Personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

4.2. İmha İlişkin Açıklamalar

Yönetmeliğin 4'üncü maddesinin (c) bendinde "*İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,*" tanımı bulunmaktadır. 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,
- Üniversitenin, ilgili 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 şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması,

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





T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

5.1.İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 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.
- Yükseköğretim kurumu içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

5.2.Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Güvenlik kamerası ve kartlı geçiş sistemleri gibi güvenlik önlemleri alınmıştır.
- Güvenlik duvarında kuruma özel kurallar sistem birimce geliştirilip uygulanmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- 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.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.


Doç. Dr. Feriye NARTER
Genel Sekreter V.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

6. İMHA TEKNİKLERİ

Yönetmeliğin 8'inci, 9'uncu ve 10'uncu maddelerinde belirtilen tekniklere göre kişisel veriler, imha edilir.

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Yönetmeliğin 8'inci maddesinin birinci fıkrasında “*Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.*” silme işleminin tanımı yapılmıştır. Kişisel veriler, aşağıda belirtilen Tablo -3'e göre silinir:

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler için sistem yöneticisi ilgili kullanıcıların erişim yetkisini kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi 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 Cihazlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Flash bellek, CD, DVD gibi saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Yönetmeliğin 9'uncu maddesinin birinci fıkrasında “*Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.*” yok etme işlemi tanımı yapılmıştır. Kişisel veriler aşağıda belirtilen Tablo-4'e göre yok edilir:


Doç. Dr. Necip NARTER
Genel Sekreter V.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, kâğıt kırıpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi 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 getirilebilir.

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Yönetmeliğin 10'uncu maddesinin birinci fıkrasında "*Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.*" anonim hale getirmenin tanımına yer verilmiştir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, Üniversite 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.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Üniversitenin faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel verilerin saklama süreleri;

- Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- Veri Sorumluları Sicili (VERBİS)'nde
- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında,
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında,

belirtilir. Saklama süreleri üzerinde güncelleme yapma yetkisi Sorumlu Rektör Yardımcısına aittir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi, verileri işleyen akademik ya da idarî birim dışında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilebilir. Kişisel verilerin türlerine göre saklama ve imha süreçleri Tablo-5'te gösterilmiştir:


Doç. Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Kemal Çelebi
Genel Sekreterlik



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Tablo -5: Saklama ve İmha Süreleri

VERİ KATEGORİSİ	VERİ TÜRÜ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	Kişisel Veri	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında öngörülen süreler	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
İletişim	Kişisel Veri	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında öngörülen süreler	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Özlük	Kişisel Veri	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Hukuki İşlem	Kişisel Veri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Müşteri İşlem	Kişisel Veri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Fiziksel Mekân Güvenliği	Kişisel Veri	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
İşlem Güvenliği	Kişisel Veri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Finans	Kişisel Veri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Meslekî Deneyim	Kişisel Veri	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında öngörülen süreler	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kişisel Veri	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Sendika Üyeliği	Özel Nitelikli Kişisel Veri	Çalışma süresi sona erinceye kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Sağlık Bilgileri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında öngörülen süreler	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında öngörülen süreler	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi

Doç. Dr. İsmail Hakkı ER
Genel Sekreter, V



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesinin birinci fıkrasında “*Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamış olan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.*” yer alan hükme göre periyodik imha süresi belirlenme zorunluluğu hasıl olmaktadır. Mezkûr hükmün ikinci fıkrası “*Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez.*” gereğince Üniversitede periyodik imha süreleri her yıl Ocak ve Temmuz ayları olarak belirlenmiştir.

9. POLİTİKANIN SAKLANMASI VE YAYIMLANMASI

Politika elektronik ortamda saklanır. Basılı örneği ise Genel Sekreterlik bünyesinde imzalı bir şekilde saklanır. Yönetmeliğin 7'nci maddesinin dördüncü fıkrası “*Veri sorumlusu, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemiyle ilgili uyguladığı yöntemleri ilgili politika ve prosedürlerinde açıklamakla yükümlüdür.*” uyarınca “*Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası*” Üniversitenin internet sitesinden tüm paydaşlara duyurulur.

10. İLGİLİ KİŞİLERİN BAŞVURUSU

Yönetmeliğin 12'nci maddesinde “*İlgili kişi, Kanunun 11 inci ve 13 üncü maddelerine istinaden veri sorumlusuna başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;*


a) *Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.*

b) *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.*

c) *Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.”* yer alan hükme göre, ilgili kişi, kendisine ait kişisel verilerin silinmesini ya da yok edilmesini talep etmesi halinde Kanun gerekleri veriyi işleyen birimlerce derhal yerine getirilir.

11. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

Politika ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenerek Tablo-6'ya işlenir. Güncellemeler, yeni politikaya eklenir ve kamuoyu ile paylaşılır.


Doc. Dr. Recep NARZER
Genel Sekreter V.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

12. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Politika, Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayından sonra internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Sorumlu Rektör Yardımcısının görüşü ve Rektör'ün onayı ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun salt oyuyla Politika yürürlükten kaldırılabilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Genel Sekreterlik tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından saklanır.

13. REVİZYON TABLOSU

Tablo-6: Revizyon Tablosu

REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	DEĞİŞEN MADDE	AÇIKLAMA

Doc. Dr. Recep NARTER
Genel Sekreter V.