

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

2021

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
1.1. Genel	3
1.2. Amaç	3
1.3. Dayanak	3
1.4. Kapsam	3
2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	3
3. KAYIT ORTAMLARI	4
4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	4
4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar.....	5
4.2. İşlemeyi ve Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	5
4.2.1. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	7
4.3. İmhayı Gerektiren Sebepler	7
5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	8
6. KİŞİSEL VERİLERİ İHMA TEKNİKLERİ	8
6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	8
6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	9
6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hâle Getirilmesi.....	9
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	10
8. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	10
9. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU	10
10. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	10
11. KISALTMALAR VE TANIMLAR	11
12. İLGİLİ DOKÜMANLAR	11
13. REVİZYON BİLGİLERİ	11

1. GİRİŞ

1.1. Genel

Çankırı Karatekin Üniversitesi için kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve korunması büyük bir önem arz etmektedir. Üniversitemiz çalışanlarının (akademik ve idari personelimizin), öğrencilerimizin, mezunlarımızın, kısmi zamanlı çalışan öğrencilerimizin, sürekli işçilerimizin, çalışan adaylarımızın, ziyaretçilerimizin, stajyerlerimizin, hizmet sağlayıcılarımızın, tedarikçilerin ve yüklenicilerin çalışanları/yetkilileri ile üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunmasına büyük hassasiyet göstermektedir.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda Üniversitemiz tarafından benimsenen ilkeleri ortaya koyan “Aydınlatma Metni”, internet sitesinde ilgili kişilerin bilgisine sunulmuştur.

1.2. Amaç

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hâle getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanmıştır.

1.3. Dayanak

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, 7.4.2016 tarih ve “6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” ve 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik”in 5’inci ve 6’ncı maddelerinin bir gereği olarak oluşturulmuştur.

1.4. Kapsam

Politika; Üniversitemizce hazırlanan Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’nın 4.1. maddesinde belirtilen ilgili kişilere ait tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen her türlü kişisel veriyi kapsamaktadır.

Üniversitemizin sahip olduğu ya da Üniversitemizce yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Üniversitemizin tüm birimleri ve çalışanları (akademik-idari personeli, eğitimcileri, sürekli işçileri), oluşturulan 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 sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

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

Tablo 1 Sorumluluk ve Görev Dağılımları

UNVANI	GOREVI
Kişisel Verileri Koruma Komisyonu	Üniversitemiz tüm birimleri ile çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayımlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Birim Kişisel Verileri Koruma Komisyonu	Kendi birimlerinde çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Politika’nın uygulanmasında ve duyurulmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Tüm Birimler ve Çalışanlar	Görevlerine ve yetkilerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Üniversitemiz tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda kanunlara uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Üniversitemiz, kayıt ortamlarının güvenliliği konusunda gerekli denetlemeleri yapmanın yanı sıra ilgili güvenlik standartlarını karşılamaktadır. Değişen ve gelişen standartlar ile teknolojileri yakından takip edip gerekli düzeltme/düzeltilmeler konusunda maksimum hassasiyet göstermektedir.

Tablo 2 Kişisel Veri Saklama Ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki Alanı, Yedekleme, E-posta, Veri Tabanı, Web, Dosya Paylaşım, vb.)• Yazılımlar (Ofis Yazılımları, Portal, EBYS, VERBİS.)• 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.)• Çıkarılabilir Bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)• Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi
ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">• Kâğıt• Manuel Veri Kayıt Sistemleri (Anket Formları, Ziyaretçi Giriş Defteri vb.)• Yazılı, Basılı, Görsel Ortamlar

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Üniversitemiz tarafından; Üniversitemiz KVKK komisyonunca hazırlanan Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’nın 4.1. maddesinde belirtilen kişilere ait kişisel veriler 6698 sayılı KVK Kanunu’na uygun olarak Tablo 2’de belirtilen ortamlarda güvenli bir biçimde saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

6698 sayılı KVK Kanunu'nun 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.

4.2. İşlemeyi ve Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Üniversitemizde yapılan faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel verileri saklamayı gerektiren ilgili mevzuatlar genel olarak **Tablo 3**'te belirtilmiştir. Tablo 3'te belirtilen mevzuatlara, yapılan faaliyetin türüne göre yeni düzenlemeler neticesinde yeni eklenmeler yapılacaktır. Ayrıca tabloda belirtilen Kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler doğrultusunda da kişisel veriler işlenip saklanabilmektedir.

Tablo 3 Kişisel Veri İşlemeyi ve Saklamayı Gerektiren İlgili Mevzuatlar

İLGİLİ MEVUZATLAR
<ul style="list-style-type: none">• ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu• ... Yılı Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar• 11.09.2018 tarih ve 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi• 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun• 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu• 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu• 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu• 2457 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun• 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu• 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu• 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu• 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun• 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu• 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun• 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkilili Öğretim Yapılması• 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu• 4697 Sayılı Bazı Vergi Kanunlarında Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 4857 Sayılı İş Kanunu• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu• 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun• 527 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname• 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun• 5434 sayılı TC Emekli Sandığı 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
- 5682 Pasaport Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6740 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu
- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 7179 Sayılı Askeralma Kanunu
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Çankırı Karatekin Üniversitesi Üniversitesi Mevzuatları
- Belgelendirme Faaliyetleri Kapsamında İlgili Standartlar
- Bilirkişilik Temel Eğitiminin Usul ve Esasları'nı düzenleyen 11/08/2017 tarihli ve 126 sayılı genelgesinin (169 nolu Genelge)
- Bütçe Uygulama Tebliği
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Çalışanların İşverenleri Aracılığıyla Otomatik Olarak Emeklilik Planına Dâhil Edilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Erasmus Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri Süreçlerine Dair Uyulacak Usul Ve Esaslar
- Farabi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, İlgili Usul ve Esaslar
- Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ Seri No:1
- ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi -E-Posta Politikası
- İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Daire ve Müesseseler İçi Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
- Kamu Konutları Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği
- KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, İlgili Usul ve Esaslar
- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği (Sıra No: 1), 213 sayılı VUK'un mükerrer 257 nci maddesi
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Özel Güvenlik Bilgi Sistemi Otomasyon Yönergesi
- Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Protokol Gereği İşlemler

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Sözleşme Gereği Yapılan İş ve İşlemler
- Sporcu Lisans, Vize ve Transfer Yönetmeliği
- T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Uygulama Öğrencilerinin Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge
- YÖK'ün "YÖKSİS veri aktarımı " konulu 12.02.2018 tarih ve 19924119-700-E.9678 sayılı yazısı
- 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

4.2.1. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Üniversitemiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıda sayılan amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi hâlinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak. ğ) Yasal raporlamalar yapmak.
- İspat yükümlülüğü bulunduğundan, ileride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak sunmak.

4.3. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler, aşağıda sayılan hâllerde Üniversitemiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hâllerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- 6698 sayılı KVK Kanunu'nun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri Sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya 6698 sayılı KVK Kanunu'nda 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 kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Üniversitemiz, kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. 6698 sayılı KVK Kanunu'nda öngörülen tedbirler şunlardır:

- Kişisel Verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel Verilere yetkisiz erişimleri önlemek,
- Kişisel Verilerin saklanması sağlamak,

Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmemesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla 6698 sayılı KVK Kanunu'nun 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Üniversitemiz tarafından tüm idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

Üniversitemizde işlenen kişisel verilerin korunmasına yönelik alınan idari ve teknik tedbirler, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası 2. maddesinde (Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Hususlar) detaylı olarak belirtilmiştir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İHMA TEKNİKLERİ

İşbu politika'nın 4.3. maddesinde belirtilen durumlarında kişisel veriler, Üniversitemiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Üniversitemiz, silinen kişisel verilerin erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin çeşitli kayıt ortamlarında saklanabilmesi nedeniyle ilgili kayıt ortamlarından hangi yöntemler ile silineceği aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4 Veri Kayıt Ortamları ve Silinme Yöntemleri

VERİ KAYIT ORTAMI	SİLİNME YÖNTEMİ
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden, gerekli saklanma süresi 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 hâle 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 hâle 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.
--	---

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Üniversitemiz tarafından Tablo 5’te belirtilen yöntemler ile yok edilir.

Tablo 5 Veri Kayıtları ve Yok Etme Yöntemleri

VERİ KAYIT ORTAMI VE TÜRÜ	YOK ETME YÖNTEMİ
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerin, saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesi durumunda, evrak imha makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süreleri sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz hâline 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 hâle getirilir.

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hâle Getirilmesi

Yönetmelik uyarınca, kişisel verilerin anonim hâle getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilmesidir.

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir. Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır. Üniversitemizin bu yöntemle amaçladığı ve yaptığı, veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağı kopararaktır.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

6698 sayılı KVK Kanunu ve diğer mevzuatta öngörülen saklama süreleri uyarınca saklanan kişisel verilerin imhası Üniversite tarafından re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ile yerine getirilir.

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri, Çankırı Karatekin Üniversitesi Kişisel Veri İşleme Envanteri’nde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri, VERBİS’e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nda yer alır.

Üniversitemiz, 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 işlemi, 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 **10 (On) yıl** süreyle saklanır.

8. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak, mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasıyla ilgili herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda, veriler, veri sorumlusu tarafından, Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince 6 aylık periyotlarda silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

9. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, yılda en az bir defa olmak kaydı ile ihtiyaç duyuldukça, ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikler, yeni düzenlemeler dâhilinde Üniversitemiz tarafından gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

10. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve yürürlüğe giren işbu Politika, Üniversitemiz internet sitesinde (kvkk.karatekin.edu.tr) yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilere de iletir. Bu Politika'nın Üniversitemiz genelinde uygulanmasından, "Üniversitemiz Kişisel Verileri Koruma Komisyonu" sorumludur.

Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin güncellenmesi durumunda güncellemeler yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer. Politikanın en güncel hâli kvkk.karatekin.edu.tr internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur. 6698 Sayılı KVK Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması hâlinde, öncelikle 6698 Sayılı KVK Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Politika yürürlük tarihi, iş bu politikanın üst kısmında belirtilen "**Yayın Tarihi**" ile aynıdır. Politika güncellendiğinde "**Revizyon Tarihi**" yeni yürürlük tarihi olarak kabul edilir ve yukarıda belirtildiği şekilde yayımlanıp talep üzerine iletir.

Politika üzerinde yapılan tüm güncellemeler 13. maddede "Revizyon Bilgileri" bölümünde detaylı olarak gösterilir.

11. KISALTMALAR VE TANIMLAR

TERİMLER KISALTMALAR	TARİFLER
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
Üniversite	Çankırı Karatekin Üniversitesi.
Yönetmelik	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

6698 sayılı KVK Kanunu	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kişisel Verileri Koruma Komisyonu “Komisyon”	Üniversite içi “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”, “Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası” ile 6698 sayılı KVK Kanunu’nun uygulanmasından sorumlu komisyonu,
Çalışan	Çankırı Karatekin Üniversitesi personeli. (İdari ve akademik personel)
Öğrenci	Çankırı Karatekin Üniversitesine kayıtlı öğrenim gören kişi.
Katılımcı	Çankırı Karatekin Üniversitesince düzenlenen/düzenlenecek programlara iştirak eden kişi.
Eğitmen	Üniversite çalışanları dışında Üniversitece düzenlenen/ düzenlenecek programlarda görevli/görevlendirilecek kişi.
Sürekli İşçi	Üniversite çalışanları (akademik ve idari personeli) dışında Üniversitede temizlik ve koruma güvenlik görevlileri, kalorifer hizmetleri ile ulaşım hizmetlerinde çalışan kişi.
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı	Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 kişiler.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme 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 işlemi.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları döküm.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler

	üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının sicile başvuruda ve sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

12. İLGİLİ DOKÜMANLAR

12.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu
- Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası
- Kişisel Veri Envanteri İşleme Formu

12.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Anayasa
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

12.3. Kaynak

- Kişisel Verileri Koruma Kurulu (<https://www.kvkk.gov.tr/>)

13. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayım.