İÇİNDEKİLER

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") başta olmak üzere, kişisel verilerin ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesi, yedeklenmesi, saklanması ve işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

ESOGÜ bünyesinde geliştirilen uygulamalarda kullanılan bütün kişisel verileri kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

ESOGÜ: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

4. SORUMLULAR

Bu politikanın oluşturulmasından Bilgi Güvenliği Birimi sorumludur. Politikanın uygulanmasından kişisel veri işleyen tüm ESOGÜ personeli sorumludur.

5. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler **Eskişehir Osmangazi Üniversitesi** (bundan böyle **"Üniversitesi"** olarak ifade edilecektir) tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta (Exchange), veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.) ✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, ERP, pdks) ✓ 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	✓ Kâğıt ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) ✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

6.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar

Üniversite, tamamen otomatik veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlediği kişisel verileri hukuka uygun olarak aşağıda yer alan ortamlarda saklamaktadır:

Elektronik Ortam:

- ✓ Fiziksel ve Sanal Sunucular
- ✓ Yazılımlar
- ✓ Bilgi Güvenliği Cihazları
- ✓ Kurum Bilgisayarı Dâhili Diski
- ✓ Mobil Cihazlar
- ✓ Harici Bellek (USB, Harici Harddisk vb.)
- ✓ Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinası

Fiziksel Ortam:

- ✓ Basılı Doküman / Kopya / Belge

- ✓ Ofis İçi Alan
- ✓ Ortak Arşiv

6.2. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamların Güvenliğinin Sağlanması

Üniversite, kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması ve hukuka aykırı amaçlarla yok edilmesini, kaybolmasını veya değiştirilmesini önlemek için teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

7. KURALLAR

- Kişisel veri barındıran sistem yedeklerinin sadece yetkili kullanıcılar tarafından alınması sağlanmalıdır. İlgili yedekleme işlemlerine ait iz kayıtları tutulmalıdır.
- Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin belirlenerek, bu verilere erişim yetkisi olan ilgili kullanıcıların tespit edilmesi ve ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ortadan kaldırılması amacıyla gerekli süreçler tanımlanmalı ve uygulanmalıdır.
- İşleme süresi biten kişisel verilerin hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi amacıyla gerekli süreçler tanımlanmalı ve uygulanmalıdır.
- Kişisel veri saklama ve imha politikası çerçevesinde, saklama süresi dolan ve anonim hale getirilmesi uygun görülen kişisel veriler ile gerçek ortam hariç test, eğitim ve geliştirme gibi ortamlarda kullanılacak kişisel veriler ulusal/uluslararası standartlar/otoriteler tarafından kabul görmüş yöntemlerle anonim hale getirilmelidir.
- Kişisel veriyi barındıran yedekler etkin güvenlik kontrollerinin uygulandığı ortamlarda saklanmalıdır. Kişisel veri barındıran yedeklerin yetkisiz okunması, değiştirilmesi veya silinmesi engellenmelidir. Yedeklere yapılan erişimlerin iz kayıtları tutulmalıdır.
- Kişisel veri barındıran yedeklerin güvenli şekilde yok edilmesi (geri getirilemeyecek, tekrar elde edilemeyecek vb. şekilde silme) için gerekli süreç tanımlanmalı ve uygulanmalıdır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ VE TEKNİK SEBEPLER

8.1. Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren Sebepler

8.1.1. Kişisel Verilerin Saklanmasını Gerektiren Hukuki Sebepler

Kişisel veriler Üniversite tarafından;

- ✓ Üniversite' nin doğmuş ya da doğabilecek yasal sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacı ile ve kanunlarda öngörülen ölçülere ve/veya emredilen sürelere uygun olarak,
- ✓ Silinmesi ve/veya anonimleştirilmesi öngörülen veriler ise; iş sürekliliği, veri kaybının önlenmesi ve veri koruma amacıyla yedek/arşiv ve benzeri ortamlarda erişime hazır ("canlı") olmayan şekilde,
- ✓ Silme, yok etme veya anonimleştirme yolu ile imha edilecek veriler ise işleme amacı ortadan kalkmasından itibaren derhal ve en geç bir sonraki periyodik imha tarihine kadar,

Saklanmaya devam edecektir.

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

- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ✓ 5115 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- ✓ 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 25369 sayılı İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

- ✓ 24015 sayılı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- ✓ Diğer mevzuat.

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

8.2. Kişisel Verilerin İmhasını gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Üniversite tarafından kabul edilmesi,
- Üniversite' nin, 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 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, durumlarında, Üniversite tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8.2.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki Sebepler

Kişisel veriler Üniversite tarafından;

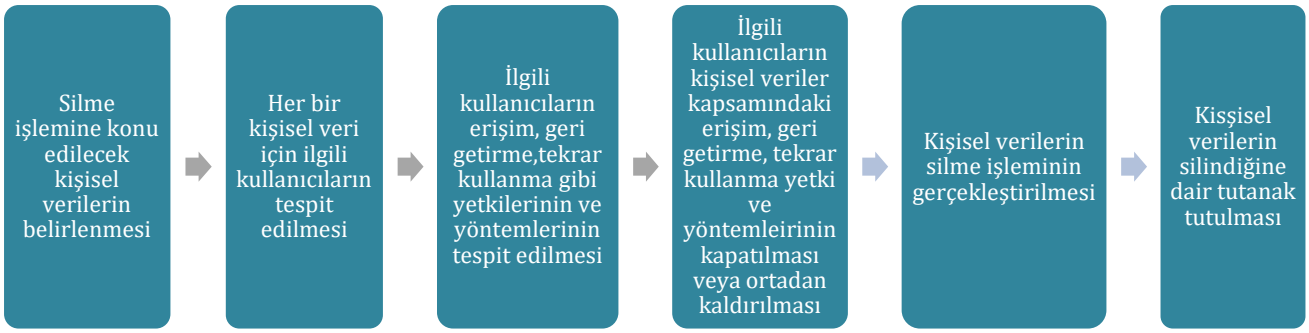
- ✓ Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren amaçların ve saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması, ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ✓ Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- ✓ İlgili kişinin, KVKK' nın 11. maddesinde belirtilen haklarını kullanarak kişisel verilerinin imha edilmesini talep etmesi ve yapılan başvurunun Üniversite tarafından kabul edilmesi,

- ✓ Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması,
- ✓ Kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması halinde kişisel verileriniz imha edilir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Üniversite silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci



9.2. Kişisel Verilerin Silinmesi

9.2.1. Kayıt Ortamlarına Göre Silme Yöntemleri

Kişisel veriler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinmeleri gerekir. Buna ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır.

a) Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri

Üniversite tarafından Bulut sisteminde bulunan veriler silme komutu verilerek silinmelidir. Anılan işlem gerçekleştirilirken Üniversite ilgili kullanıcılarının Bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilmelidir.

b) Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler Üniversite tarafından karartma yöntemi kullanılarak silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

c) Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının Üniversite tarafından kaldırılması gerekir. Anılan işlem gerçekleştirilirken Üniversite ilgili kullanıcısının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir.

ç) Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmalı ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmelidir.

d) Veri Tabanları

Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi gerekir. Anılan işlem gerçekleştirilirken Üniversite ilgili kullanıcısının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir.

9.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin **hiç kimse tarafından** hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Üniversite kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

9.3.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilmesi ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gereklidir:

a) Yerel Sistemler

Söz konusu sistemler üzerindeki verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı Üniversite tarafından belirlenerek kullanılabilir.

***i*) De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

***ii*) Fiziksel Yok Etme:** Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir.

***iii*) Üzerine Yazma:** Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır.

b) Çevresel Sistemler

Üniversite veri kayıt ortam türüne bağlı olarak kullanılabilecek yok etme yöntemleri aşağıda yer almaktadır:

***i*) Ağ cihazları (switch, router vb.):** Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. "a" bendinde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

***ii*) Flash tabanlı ortamlar:** Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

***iii*) Manyetik bant**: Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

***iv*) Manyetik disk gibi üniteler:** Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

***v*) Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları):** Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

***vi*) Optik diskler:** CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

***vii*) Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri:** Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

***viii*) Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri:** Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

c) Kâğıt ve Mikro fiş Ortamları

Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamın yok edilmesi gerekir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kâğıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılmaz boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölmek gerekir.

Orijinal kâğıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise bulundukları elektronik ortama göre a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

ç) Bulut Ortamı

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle Üniversite' nin hizmet aldığı her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak; Üniversite' nin arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarında yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

i) İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi,

ii) Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,

iii) Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması,

gerekir.

10. ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup/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. Diğer bir ifadeyle anonim hale getirilmiş veriler bu işlem yapılmadan önce gerçek bir kişiyi tespit eden bilgiyken bu işlemden sonra ilgili kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale gelmiştir ve kişiyle bağlantısı kopartılmıştır. Anonim hale getirmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ

koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilir. Bu yöntemlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin belirli bir kişiyi tanımlayamaz olması gerekmektedir.

10.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

10.1.1. Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde kümedeki verilerin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılır. Böylelikle verinin genelinde değişiklik yaşanırken, alanlardaki değerler orijinal hallerini korurlar.

- ✓ Değişkenleri Çıkartma
- ✓ Kayıtları Çıkartma
- ✓ Genelleştirme
- ✓ Bölgesel Gizleme
- ✓ Alt ve Üst Sınır Kodlama
- ✓ Global Kodlama
- ✓ Örnekleme

10.1.2. Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme şekilleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle yukarıda bahsedilen yöntemlerden farklı olarak; mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır.

- ✓ Mikro Birleştirme
- ✓ Veri Değiş Tokuşu
- ✓ Gürültü Ekleme

10.1.3. Anonim hale getirmeyi kuvvetlendirici istatistiksel yöntemler

Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde kayıtlardaki bazı değerlerin tekil senaryolarla bir araya gelmesi sonucunda, kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi veya kişisel verilerine dair varsayımların türetilebilmesi ihtimali ortaya çıkabilmektedir. Bu sebeple anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirerek anonimlik güçlendirilebilmektedir.

- ✓ K-Anonimlik
- ✓ L-Çeşitlilik

- ✓ T-Yakınlık

11. SAKLAMA VE İMHA

11.1. Saklama ve İmha Süresi Tablosu

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	101 Yıl
2-İletişim	101 Yıl
4-Özlük	101 Yıl
5-Hukuki İşlem	10 Yıl
6-Müşteri İşlem	101 Yıl
7-Fiziksel Mekân Güvenliği	2 Ay

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
8-İşlem Güvenliği	2 Yıl
9-Risk Yönetimi	10 Yıl
10-Finans	101 Yıl
11-Mesleki Deneyim	101 Yıl
13-Görsel ve İşitsel Kayıtlar	101 Yıl
14-Irk ve Etnik Köken	101 Yıl
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	101 Yıl
20-Sendika Üyeliği	101 Yıl

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
21-Sağlık Bilgileri	101 Yıl
23-Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	101 Yıl
26-DAskerlik Durumu	101 Yıl
26-Mesleki Bilgi	101 Yıl
26-Eğitim Bilgileri	101 Yıl

11.2. Periyodik İmha

Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Üniversite işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

12. İMHA EDİLECEK KİŞİSEL VERİLERİN BELİRLENMESİ

12.1. Periyodik İmha Gerektiren Durumlar

Üniversite' de kişisel verilerin imhası Kişisel Veriler Envanteri' n de belirlenen sürelerde gerçekleştirilir ve en geç 6 (altı) aylık periyodlarla yapılır. Kişisel verilerin işlenme şartlarını ortadan kaldıran hallerden herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda bu kişisel verilere ilişkin kayıtlar için bir sonraki imha periyodunda imha işlemi gerçekleştirilir.

Veri Sorumlusu Kişisel Veriler Envanteri üzerinden imha edilecek kişisel verileri tespit eder ve KVK Komitesi bölüm temsilcilerine bildirir. Bölüm temsilcisi, imha edilecek basılı ve elektronik kayıtları tespit eder.

12.2. Talep Üzerine İmha Gerektiren Durumlar

İlgili kişinin Kanun'dan kaynaklı hakkını kullanarak yaptığı başvurularda veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun talebine göre imha işlemi talebinin Üniversite' de ulaşmasından itibaren 30 gün içinde gerçekleştirilerek ilgili kişiye cevap iletilir.

Kişisel veriler Talep Yönetim Süreci aracılığıyla gelen imha talepleri için Veri Sorumlusu, KVK Komitesi bölüm temsilcilerinden oluşturacağı ilgili çalışma grubu ile inceler ve imha edilecek kayıtları talebin Üniversite' ye ulaşması tarihinden itibaren en geç 10(on) gün içinde tespit eder.

12.3. İmha Yönteminin Belirlenmesi

Kişisel Veriler Envanterinde, imha edilecek kişisel verinin bulunduğu ortamın türü, kritikliği ve hassasiyetine göre Kişisel Verileri Koruma Kanununda belirtilen imha yöntemlerine göre imha türüne karar verilir. Eğer yok etme işlemi gerçekleştirilecekse, işlemin ardından oluşan fiziksel atıklar, güvenli ve geri döndürülemeyecek şekilde elden çıkarılır.

Silme	Yok Etme	Anonim Hale Getirme
Silinerek	Parçalanarak (Shredding)	Anonimleştirilerek
Formatlanarak	Yakılarak	-
Üzerine yazılarak	-	-
Manyetik alan ile	-	-

Fiziksel İmha Türleri	Dijital İmha Türleri
Parçalanarak (Shredding)	Formatlanarak
Yakılarak	Anonimleştirilerek
Üzerine yazılarak	Üzerine yazılarak
Manyetik alan ile	Silinerek

Ortamlara göre imha yöntemi aşağıda örneklendirilmiştir;

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

Kişisel Veri İçeren Ortam	İmha Çeşidi	İmha Yöntemi
Kâğıt	Fiziksel İmha	Parçalanarak
CD, DVD, Disket vb.	Fiziksel İmha	Parçalanarak
Taşıyıcı Bellek, SD Kart (USB)	Dijital İmha	Formatlanarak
Veri Tabanı	Dijital İmha	Anonimleştirilerek, Silinerek
Harici/Dahili Disk	Dijital İmha	Formatlanarak, Parçalanarak
Elektronik Yazışma (E-posta vb.)	Dijital İmha	Silinerek

12.4. İmhanın Gerçekleştirilmesi

İmhası gerçekleştirilecek kişisel veriler,

- ✓ Belirlenen kayıtlar,
- ✓ Ekipler,
- ✓ Takvim ve
- ✓ Yöntem dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Veri Sorumlusu, imha edilecek kişisel verileri veri işleyen taraflara da bildirerek ilgili taraflarda bulunan kayıtlarında imhasını sağlar.

12.5. Tespit Edilen Kişisel Verilerin Tamamının İmha Edildiğinden Emin Olunması

Veri Sorumlusu; Kişisel verilerin tamamının, planlanan zaman aralığında ve tespit edilen kayıtlarla imhayı KVK Komitesi tarafından imha edildiğini kontrol eder. Kişisel verilerin imhasının gerçekleştirilmesinin ardından İmha Ekibi, Veri İmha Formu 'nu doldurur ve Veri Sorumlusu' nun onayını alır. Bu form Veri Sorumlusu tarafından diğer hukuki yükümlülükler saklı kalmak üzere en az 10 (On) yıl süreyle saklanır.

13. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda BGYS yöneticisi tarafından gerekli personel desteği de alınarak ihlal nedeni incelenir. İhlal kasıtsız olup personelin eğitim vb. bir eksikliğinden kaynaklanıyorsa

problemin kaynağını oluşturan eksikliği kapatmak için çalışma yapılır. Personel BGYS Yöneticisi tarafından e-posta üzerinden yazılı olarak uyarılır.

Eğer ihlal işleminin kasıtlı olduğu anlaşılırsa veya kasıtsız olan ihlaller 3'ten fazla tekrar ederse 657 sayılı devlet memurları kanunu ve Üniversite resmi yazısıyla belirtilen ilave yaptırımlar gereğince personel hakkında işlem yapılır.

Tüm çalışanlar, güvenlik ihlali olaylarını ve bu politikanın ihlallerini, Olay İhlal Yönetimi Prosedüründe tanımlanan şekilde en kısa sürede bildirme sorumluluğundadır.

14. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PL.17 - UYGULAMA VE VERİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

PL.17-FR.01 – UYGULAMA SUNUCU ERİŞİMİ YETKİ MATRİSİ FORMU

PL.17-FR.02 - UYGULAMA ERİŞİMİ YETKİLENDİRME FORMU

PL.17-FR.03 - UYGULAMA ERİŞİMİ YETKİ İPTAL FORMU

PL.19 -TL.01- KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ TALİMATNAMESİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI