

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

## BAŞLANGIÇ

### 1. Amaç

Abdullah Gül Üniversitesi (“AGÜ”) Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), AGÜ tarafından uygulanmakta olan saklama ve imha faaliyetlerini içeren; yöntem, süreç, iş ve işlemler konusunda yürütülecek usul ve esasları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

AGÜ; İdare Stratejik Planı’nda ortaya konulan misyon, vizyon ve kurumsal temel ilkeleri ışığında; çalışan aday, çalışan, diğer (öğrenci), tedarikçi (hizmet sağlayıcı), ziyaretçi ve üçüncü kişiye ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”), bu kapsamda çıkarılan yönetmelik ve rehberler ile ilgili mevzuata uygun usulde elde edilmesini, işlenmesini, ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını ilke olarak kabul etmiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, AGÜ’nün hazırladığı KVKK Politikası’na uygun yürütülür.

### 2. Kapsam

AGÜ’nün çalışan aday, çalışan, diğer (öğrenci), tedarikçi (hizmet sağlayıcı), ziyaretçi ve üçüncü kişiye ait kişisel verileri bu Politika kapsamında olup AGÜ’nün kendi organizasyonu içerisinde veya AGÜ tarafından yönetilen, yönlendirilen, etki edilebilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetler bu Politika kapsamındadır.

**3. Kısaltmalar ve Tanımlar:** Politika kapsamında kullanılan kısaltma ve tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

**AGÜ:** Abdullah Gül Üniversitesi.

**Alıcı Grubu:** Abdullah Gül Üniversitesi (Veri sorumlusu) tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

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

**Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

**Arşiv Belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuat ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belge.

**Arşivlik Belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belge.

**Belge:** Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayıt ortamı.

**Çalışan:** Abdullah Gül Üniversitesi personeli.

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

**Dijitalleştirme/Sayısallaştırma:** Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya diğer yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılması.

**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:** Abdullah Gül Üniversitesi ile akdedilen sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

**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 kişiler.

**İmha:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş kişisel veri içeren belgenin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

**Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**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.

**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 envanter.

**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.

**Komisyon:** Abdullah Gül Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu.

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**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 İmha:** 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 işlemi.

**Politika:** Abdullah Gül Üniversitesi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

**Senato:** Abdullah Gül Üniversitesi Senatosu.

**VERBİS:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Kayıt Sistemi:** Veri sorumlularının kişisel verileri belirli kriterlere göre yapılandırarak işlediği internet üzerinden erişilebilen kayıt sistemi.

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

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

**YÜKÜMLÜLÜKLER VE GÖREV PAYLAŞIMLARI**

AGÜ'nün tüm birimleri ve çalışanları; Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, çalışanların eğitimi ve farkındalığının artırılması, kişisel veri işlenmesi sürecinin takibi, düzenli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin, erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması, saklama süresi dolan kişisel verilerin imhasının sağlanması için kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik idari ve teknik tedbirlerin alınması hususlarında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin hangi durumlarda aktarım niteliği taşıdığı, 6698 sayılı Kanun'da açıkça düzenlenmiş olup kurum içerisinde gerçekleştirilen ve kurum tüzel kişiliği sınırları içinde kalan birimler arası veri paylaşımları "kişisel veri aktarımı" olarak değerlendirilmemektedir. Çalışanlar, veri sorumlusu (Üniversite) tarafından belirlenen işleme amaçları ve vasıtaları doğrultusunda hareket etmekte, veri sorumlusunun verdiği yetki ve talimatlar çerçevesinde kişisel verileri işlemektedir. İlgili kullanıcılar tarafından yürütülen işlemler "yönetim faaliyeti" kapsamında kalmaktadır.

Kişisel verilerin saklama ve imha işlemlerinde görev verilenlerin unvanları, birimleri ve görev tanımları ekli tabloda gösterilmiştir.

| <i><b>BİRİMİ<sup>1</sup></b></i>             | <i><b>UNVANI</b></i>                 | <i><b>GÖREVİ</b></i>                                                                                                                                   | <i><b>YETKİ ALANI</b></i> |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Rektörlük</b>                             | Rektör                               | Politika'nın yürütülmesi, bu kapsamda icrai nitelikteki kararların alınarak birimlere iletilmesi ve Politika'ya uygun hareket edilmesinden sorumludur. | AGÜ                       |
| <b>Genel Sekreterlik</b>                     | Genel Sekreter                       | Politika kapsamında Rektör tarafından alınan icrai kararların dağıtımı ve karara ilişkin sürecin usulüne uygun sonuçlandırılmasından sorumludur.       | AGÜ                       |
| <b>AGÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonu</b> | Komisyon Başkan/Eş Başkan ve Üyeleri | Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinin sağlanması amacıyla yönlendirici ve bilgilendirici kararlar alarak ilgili birim/lere iletilmesinden   | AGÜ                       |

<sup>1</sup> Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı tablosu

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

|                                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                              |                                      | sorumludur.                                                                                                                                                                                                                            |              |
| <b>AGÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonu</b> | Komisyon Başkan/Eş Başkan ve Üyeleri | Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinin takibinden ve tereddüt edilen konularda iletilen hususlarda tavsiye niteliğinde görüş bildirilmesinden sorumludur.                                          | AGÜ          |
| <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>          | Daire Başkanı                        | Politika'nın ilgili ortamlarda yayınlanması, ilgili ortamda güncellenmesi ile uygulanmada ihtiyaç duyulan teknik desteğin koordine edilerek sunulmasından sorumludur.                                                                  | AGÜ          |
| <b>Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler</b>       | Dekan/Müdür                          | Görevlerine uygun olarak biriminde Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                            |              |
| <b>Hukuk Müşavirliği</b>                     | Hukuk Müşaviri                       | Politika'nın yürürlükteki mevzuatla uyumlaştırılarak güncel hale getirilmesi, KVK Komisyonu'na iletilmesinden ve birimde uygulanmasından sorumludur.                                                                                   | AGÜ          |
| <b>Personel Daire Başkanlığı</b>             | Daire Başkanı                        | Politika'nın uygulanmasına yönelik; birim tarafından oluşturulan eylem planı çerçevesinde veya KVK Komisyonu'na talep edilmesi halinde yapılacak olan hizmet içi eğitim süreçlerinin düzenlenmesinden ve koordinasyonundan sorumludur. | AGÜ          |
| <b>Akademik ve İdari Birimler</b>            | Birim Personeli                      | Görevleri dâhilinde Politika'nın usulüne uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.                                                                                                                                                     | İlgili Birim |

**KAYIT ORTAMLARI**

AGÜ tarafından işlenen kişisel veriler, veri niteliği dikkate alınarak belirlenen ortamda, hukuka uygun ve güvenle saklanır.

**Kişisel veri saklama ortamları**

| <b>ELEKTRONİK ORTAMLAR</b>           |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aktarıcı nitelikteki cihazlar</b> | Fotokopi makinesi, yazıcı, tarayıcı                                                                                                                             |
| <b>Mobil cihazlar</b>                | Laptop (dizüstü bilgisayar), telefon, tablet vd.                                                                                                                |
| <b>Kişisel bilgisayarlar (PC)</b>    | Masaüstü                                                                                                                                                        |
| <b>Bilgi güvenliği ortamları</b>     | Güvenlik duvarı (firewall), saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vd.                                                                    |
| <b>Yazılım ortamları</b>             | Ofis yazılımları, portal (UYAP, HYS, HİTAP gibi), EBYS, YÖKSİS, akademik yazılımlar (BAPSİS vd.), personel işlemlerine ilişkin yazılımlar (NETİKET vd.), VERBİS |
| <b>Mobil bellek ortamları</b>        | USB, hafıza kartı, harici SSD, bellek kartları, harici sabit diskler vb.                                                                                        |
| <b>Sunucu (server) ortamları</b>     | Veri tabanı, etki alanı (domain), yedekleme, e-posta, web,                                                                                                      |

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

|                             |                                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | dosya paylaşımı vd.                                                                                                    |
| <b>Optik disk ortamları</b> | Kompakt diskler (CD), Dijital çok yönlü diskler (DVD), yüksek kapasiteli video depolama diskleri (Blu-ray diskler) vd. |

| ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR    |                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Fiziksel ortamlar</b>       | Kâğıt vd.                               |
| <b>Yazılı, Basılı ortamlar</b> | Kitap, broşür vd.                       |
| <b>Görsel ortamlar</b>         | Albüm vd.                               |
| <b>Manuel kayıt ortamları</b>  | Formlar, kayıt defterleri, listeler vd. |

**SAKLAMA VE İMHA**

AGÜ tarafından; çalışan adayları, çalışanlar, tedarikçiler (hizmet sağlayıcı), ziyaretçiler ve diğer (öğrenciler vd.) ilgili (gerçek ve tüzel) kişilerin kişisel verileri Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

**1. Saklamaya İlişkin:** Kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımı Kanun'un 3 üncü maddesinde yapılmış, işlenen kişisel verilerin genel ilkeleri 4 üncü maddesinde belirlenmiş, kişisel verilerin, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olmasının yanında, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı, ölçülü olması ile ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği, 5 ve 6 ncı maddelerde kişisel verilerin/özel nitelikte kişisel verilerin işlenme şartları düzenlenmiştir.

Buna göre, AGÜ'nün kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında; yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile AGÜ ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş, aktif ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunması nedeniyle kullanılan kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacına uygun süre kadar saklanır.

**1.1. Hukuki Sebepler:** AGÜ, veri işleme faaliyetleri çerçevesinde işlediği kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve saklamayı gerektiren süre kadar muhafaza eder. Kişisel veriler, yürürlükte olan kanun ve ikincil düzenlemelerde belirtilen süreler kadar saklanır.

| KANUN                                                        | İKİNCİL MEVZUAT                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu               | İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik                           |
| 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun | Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik                                                                               |
| 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu                   | Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik                                                                        |
| 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu         | Sır Niteliğindeki Bilgilerin Paylaşılması Hakkında Yönetmelik                                                      |
| 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu                              | Yükseköğretim kurumlarının işleyişine dair yönetmelik, usul ve esasları düzenleyen ikincil nitelikteki tüm mevzuat |
| 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu                              | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58.                                                                           |

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         | Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik                                               |
| 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun | Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik |
| 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu                                                                          | Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik                                                                    |
| 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu                                                                                                       | Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik                          |
| 5352 sayılı Adli Sicil Kanunu                                                                                                           | Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği                                                                                           |
| 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu                                                                                                            | Sol sütunda sayılan kanunlara dayanılarak hazırlanan ve kişisel veri işlemeyi gerektiren diğer mevzuat ve ilgili hükümleri                  |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu                                                                                                   |                                                                                                                                             |
| 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu                                                                                                         |                                                                                                                                             |
| 4857 sayılı İş Kanunu                                                                                                                   |                                                                                                                                             |
| 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu                                                                                                           |                                                                                                                                             |
| 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu                                                                                                          |                                                                                                                                             |
| 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun                                                                                  |                                                                                                                                             |
| 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu                                                                                               |                                                                                                                                             |
| 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu                                                                                                     |                                                                                                                                             |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                                                        |                                                                                                                                             |
| 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                      |                                                                                                                                             |
| 213 sayılı Vergi Usul Kanunu                                                                                                            |                                                                                                                                             |
| 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu                                                                                                         |                                                                                                                                             |

**1.2. Saklamaya İlişkin:** AGÜ, işlediği kişisel verileri aşağıda gösterilen ve genel kategoriler halinde başlıklar altında sayılan kişisel veri işleme amaçlarını dikkate alarak saklar.

|                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek                                                                                                       |
| Kurumsal ve yetkili kurumlarla olan iletişimi sağlamak                                                                                      |
| Fiziki mekân, idari ve teknik nitelikte güvenliği sağlamak                                                                                  |
| İstatistiki ve bilimsel içerikli çalışmalar yapmak                                                                                          |
| İmzalanan sözleşmeler ve protokollere dayanan iş ve işlemleri yerine getirmek                                                               |
| Verilen hizmetleri düzenlemek, güncellemelerini yapmak                                                                                      |
| İlgili mevzuat ile getirilen düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak |
| AGÜ ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibatı sağlamak                                                                   |
| Mevzuata uygun nitelikte raporlamalar yapmak                                                                                                |
| Çağrı merkezi süreçlerini yürütmek ve yönetmek                                                                                              |

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

İleride doğabilecek uyuşmazlıklarda hukuki delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek

**2. İmhaya İlişkin:** AGÜ tarafından işlenen kişisel verilerin saklamayı gerektirir işleme amacının ortadan kalkması ve imhayı gerektiren sebeplerin oluşmasını dikkate alarak işlem yapar. AGÜ kişisel verileri ilgili kişinin talebi üzerine siler, yok eder veya herhangi bir başvuru aranmaksızın saklama süresinin aşılması ile re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir. AGÜ, işlediği kişisel verileri aşağıda gösterilen sebepleri dikkate alarak imha eder.

Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması

İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması

Kişisel veri işlemenin sadece açık rıza şartına dayanılarak gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması

Kanun'un 11 inci maddesi gereğince ilgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesi başvurusunun kabul edilmesi

İlgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile yaptığı başvurusunun AGÜ tarafından reddedilmesi, kendisine verilen cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da belirlenen sürede cevap verilmemesi durumunda, Kurul'a şikâyet başvurusu yapılması ve bu başvurunun Kurul tarafından uygun bulunması

AGÜ tarafından işlenen kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin aşılmış olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak başka bir dayanağın olmaması

### TEDBİRLER

AGÜ, kişisel verilerin işlendiği andan itibaren güvenli bir ortamda saklanması, hukuka aykırı işlenmesinin ve erişimin önlenmesi, kişisel verilerin saklanmasına ilişkin sürenin bitmesi nedenleriyle mevzuata uygun olarak imha edilmesi amacıyla, Kanun'un 6 ncı maddesinin 4 üncü fıkrasındaki: “*Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.*” düzenlemesiyle, 12 nci maddesi hükmüne istinaden veri sorumlusu olarak veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri kapsamında teknik ve idari tedbirleri alır.

### KİŞİSEL VERİLERİ İMHA USULLERİ

Kişisel veriler, Kanun'da ve ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda, re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak AGÜ tarafından imha edilir.

**1. Kişisel Verilerin Silinmesi:** Saklanma süresi sona eren kişisel veriler bulundukları ortam dikkate alınarak aşağıda tablo halinde gösterilen yöntemler esas alınarak silinir.

| KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMI                                                                             | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sunucu (server) ortamları, Yazılımsal ortamlar, Kişisel bilgisayarlar (PC), Bilgi güvenliği ortamları | İlgili veriler üzerinde sistem yöneticisi, veri tabanı yöneticisi dışındaki tüm kullanıcıların erişim, sorgulama ve okuma yetkileri teknik olarak kaldırılır. Dosya bazlı erişim izinleri iptal edilir ve standart işletim sistemi komutları uygulanarak kullanıcının veriye ulaşması engellenir. |

T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fiziksel ortamlar, Yazılı, Basılı ortamlar, Görsel ortamlar, Manuel kayıt ortamları</b> | Belge üzerinde yer alan kişisel veriler; karartılır, maskelenir veya özel kapatıcı bantlar kullanılarak ilgili kullanıcılar için okunamaz hale getirilir. Belgenin aslına erişim, yalnızca yetkili birim arşiv sorumlusu ile sınırlandırılarak diğer çalışanların erişimi ve kullanımı engellenir. |
| <b>Aktarıcı nitelikteki cihazlar, Mobil bellek ortamları</b>                               | Cihazların dahili bellekleri yazılımsal temizleme (fabrika ayarlarına döndürme) veya güvenli formatlama işlemlerine tabi tutularak veriler erişilemez kılınır.                                                                                                                                     |

**2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:** AGÜ işlediği ve artık saklanması zorunluluğu bulunmayan kişisel verileri aşağıda gösterilen usullerle imha eder.

| KİŞİSEL VERİNİN KAYIT ORTAMI                                                                                 | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sunucu (server) ortamları, Yazılımsal ortamlar, Kişisel bilgisayarlar (PC), Bilgi güvenliği ortamları</b> | Dijital veriler; standart silme komutları yerine, üzerlerine rastgele veri yazılması veya özel veri imha yazılımları kullanılarak geri döndürülemez şekilde imha edilir. Bulut ortamlarındaki veriler ise; tüm yedek ve kopyalarıyla birlikte, şifreleme anahtarları da imha edilerek tamamen erişilemez hale getirilerek imha edilir. |
| <b>Fiziksel ortamlar, Yazılı, Basılı ortamlar, Görsel ortamlar, Manuel kayıt ortamları</b>                   | Belgeler; standartların öngördüğü boyutlarda kağıt imha makinelerinde çapraz şekilde kıyılır, yakılır veya kimyasal yöntemlerle hamur haline getirilerek imha edilir.                                                                                                                                                                  |
| <b>Optik ortamlar</b>                                                                                        | Medyalar; manyetik alana maruz bırakılarak veritabanı bozulur veya mekanik yöntemlerle parçalanarak imha edilir.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Aktarıcı nitelikteki cihazlar, Mobil bellek ortamları</b>                                                 | Cihazların içinde yer alan depolama birimleri veya bellek üniteleri çıkarılır, mekanik yöntemlerle parçalanarak veya cihaz fabrika ayarlarına döndürülerek veriler imha edilir.                                                                                                                                                        |

**3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilmesi mümkün olmayacak duruma getirilmesidir.

Kişisel verinin anonim hale getirilmiş olması için; veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi, verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi verinin bulunduğu kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

#### KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARININ ORTADAN KALKMASI

1. Kişisel veri işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması; ilgili kişi tarafından daha önce verilen açık rızanın geri alınmış olması, Kanun'un 5 ve 6 ncı maddelerinde düzenlenen kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması veya maddelerde istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun ortaya çıkması gibi hallerde işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili birim tarafından, çalışma gereksinimleri dikkate alınarak, Yönetmelik'in 7, 8, 9 veya 10 uncu maddelerine dayanılarak, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanarak silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararı bulunması, Kurul tarafından bir karar verilmiş olması hallerinde mahkeme veya Kurul kararında hükmedilen yöntemin uygulanması zorunludur.

**T.C.**  
**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ**

2. AGÜ'nün kişisel veriyi işleyen veya saklayan birimleri işlemeyle ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını Yönetmelik'in 11/2 nci maddesi gereğince en geç altı aylık periyodlar içerisinde kontrol eder ve kullanılan veri kayıt ortamını gözden geçirir. Kişisel veri sahibinin başvurusu, Kurul'un veya bir mahkemenin bildirimi üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme süresi dikkate alınmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapar.

3. Periyodik gözden geçirmelerde veya bu tarihler dışında veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğunun tespiti halinde; ilgili birim kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından Politika hükümlerine uygun olarak silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verir.

Kişisel verinin silinmesine ilişkin tereddüt edilen hususların söz konusu olması halinde; Birim tarafından Komisyon'un görüşü alınarak işlem yapılır.

Merkezi Bilgi Sistemlerinde ve çok paydaşlı veri sahipliği bulunan kişisel verilerin imhasına yönelik karar alınması gerektiğinde; birim tarafından Komisyon'a iletilir, Komisyon tarafından verilen karar Rektör oluru ile birime iletilir, söz konusu kişisel veri hakkında verinin saklanması, silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin işlem ilgili birimi tarafından yapılır. Yapılan işlemin sonucu hakkında Komisyon'a bilgi verilir.

4. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan her türlü işlem kayıt altına alınır. Bu kayıtlar, Yönetmelik'in 7/3 üncü fıkrası gereğince, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

Birimler kendi uhdesinde bulunan kişisel verinin, kayıt ortamından silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemleri hakkında Komisyon'dan her zaman görüş alabilir. Komisyon'a iletilen konunun incelenmesi aşamasında, Komisyon hukuki konularda AGÜ Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönergesi çerçevesinde Hukuk Müşavirliği'nden alınan görüşü değerlendirir ve ilgili birime kararını iletir.

5. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde; Kanun'un 4 üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12 nci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, konuya ilişkin ilgili mevzuatındaki hükümlere, Kurul ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilir.

6. Kişisel verisi işlenen kimse, İlgili Kişi Başvuru Formu ile kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, kişisel veriyi işleyen, saklayan birim, öncelikle kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; AGÜ, talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu durumda talep, başvuru tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış, talebe konu kişisel veriler organizasyon dışına da aktarılmışsa, Yönetmelik'in 12/1-b maddesi gereğince ilgili birim bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin ve takip eder.

7. AGÜ tarafından işlenen kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda; kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya yok edilmesine yönelik

**T.C.**  
**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ**

talepleri Kanun'un 13/3 üncü maddesi esas alınarak ve gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içerisinde yazılı veya elektronik ortamda iletilir.

8. Kişisel verinin silinmesi ya da yok edilmesi talepleri, ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilir. Kurum tarafından 10.03.2018 tarih, 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ'de yer verilen hususlar esas olmak üzere, AGÜ ve Kurul tarafından belirlenen kanallar dışında ve usule uygun olmaksızın yapılacak taleplerin iletilmesinin tespiti durumunda ilgili kişi kimlik tespitinin/doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilir.

**SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

AGÜ tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerdeki:

- a. Veri işleme süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili saklama sürelerine birimlerce hazırlanan Kişisel Veri İşleme Envanterlerinde,
- b. Veri kategorileri dikkate alınarak belirlenen saklama sürelerine VERBİS kaydında yer verilir.

Her bir işleme ilişkin saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Komisyonu güncellemeler yapılmasına karar verir, verilen karar Rektör onayına sunulur.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili birimi tarafından yerine getirilir, yapılan işleme ilişkin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'na bilgi verilir.

AGÜ tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilere ilişkin saklama ve imha süreleri için Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planında bulunan saklama süreleri uygulanır. Burada yer almayan fakat özel süreçler için özel kanunlarla belirlenen saklama süreleri için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

AGÜ tarafından, Yönetmelik'in kişisel verilerin re'sen silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi sürelerini düzenleyen 11 inci maddesinin 2 nci fıkrası hükmü gereğince, periyodik imha süresi azami süre olan 6 ay olarak belirlenmiştir. AGÜ, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, ayrıca her yıl Haziran ve Aralık aylarında kişisel verileri re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirmek suretiyle periyodik imha işlemi gerçekleştirir.

**POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

Politika, elektronik ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından dijital bir örneği ilgili klasörde saklanır.

**POLİTİKA'NIN GÜNCELLENMESİ**

Politika, en az yılda bir kez olmak üzere gözden geçirilir. Ayrıca ihtiyaç duyulması durumunda bu süre beklenmez. Gözden geçirme sonucunda gerekli olan bölümler ve konular güncellenir.

**POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve AGÜ resmi internet sitesinde yayınlanır. Politika'nın güncellenmesi veya yürürlükten kaldırılmasına dair karar verilmesi halinde güncellenen kısım da Senato kararı ile yürürlüğe girer.

**T.C.**  
**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI TASLAK METNİ**

Politika'nın yürürlükten kaldırılması durumunda, internet sitesinden derhal kaldırılır, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan klasörde dijital formatta 5 yıl süre ile saklanır.

Güncellenme Tarihi: 25/02/2026