

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKA BELGESİ

1-AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, Boğaziçi Üniversitesi tarafından işlenen kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7. Maddesine istinaden çıkarılan “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik” 5. ve 6. Maddeleri uyarınca saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2-KAPSAM

Kurum çalışanları, çalışan adayları, öğrenciler, öğrenci adayları, kurum ile hukuki ilişki içinde olan gerçek ve tüzel kişiler, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ile diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup kurumun sahip olduğu ya da kurum tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3-TANIMLAR

Politika kapsamında yer alan kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Alıcı Grubu : 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.

Çalışan : Boğaziçi Üniversitesi'ne bağlı olarak 2914 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ile diğer mevzuat hükümlerine tabi olarak farklı statülerde hizmet ilişkisi içinde çalışan personeli.

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 ve diğer ortamlar.

Güvenli Veri Yönetimi Komisyonu: Boğaziçi Üniversitesi Güvenli Veri Yönetimi Komisyonu

Hizmet Sağlayıcı : Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir 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 : Kişisel verilerin 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 detaylandıkları 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.

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 : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

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

Üniversite: Boğaziçi Üniversitesi

Veri Kayıt Sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında 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, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

VERBİS : Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi: Veri sorumlusu bir irtibat kişisi atamak ve Veri Sorumluları Siciline kayıt sırasında atadığı bu irtibat kişisine ait bilgileri VERBİS'e işlemek zorundadır. Söz konusu irtibat kişisi, veri sorumlusu ile ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanmasından sorumludur. 6698 sayılı Kanun kapsamındaki yükümlülük ve yaptırımlar açısından sorumluluk irtibat kişisinde değil bu tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili organ üzerindedir. İrtibat kişisi olarak yapılan görevlendirme, Kanun hükümleri uyarınca veri sorumlusu olarak üniversitenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yönetmelik : Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

4-KAYIT ORTAMLARI

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 kayıt ortamı kapsamına girer.

5-TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

6- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARININ ORTADAN KALKMASI DURUMUNDA YAPILACAKLAR

6.1. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, açıklananın geri alınmış olması veya Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerde

istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili iş birimi tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7., 8., 9. veya 10. maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararının söz konusu olması halinde mahkeme kararı ile hükmedilen imha yöntemi uygulanmak zorundadır.

6.2. Kişisel veriyi işleyen ya da saklayan tüm Üniversitenin birimleri işlemeyle ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını en geç altı aylık periyodlar içerisinde, kullandıkları veri kayıt ortamlarında gözden geçireceklerdir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurulun veya bir mahkemenin bildiri üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapacaklardır.

6.3. Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde ilgili birim kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından işbu politikaya göre silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verecektir. Tereddüt duyulan durumlarda Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi'nin görüş alınarak işlem yapılacaktır. Merkezi Bilgi Sistemlerinde yer alan çok paydaşlı veri sahipliği bulunan kişisel verilerin imhasına yönelik karar alınması gerektiğinde ise Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi'nin görüşü alınacak ve söz konusu kişisel veri hakkında işbu politikaya göre verinin saklanmasına veya silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilgili birim tarafından karar verilecektir. Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Güvenli Veri Yönetimi Komisyonuna gerekli durumlarda danışabilir.

6.4. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır. *İlgili birim kendi uhdesinde bulunan kişisel verinin, kayıt ortamından silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesi işlemleri hakkında Güvenli Veri Yönetimi Komisyonundan görüş alınabilir ve Veri Sorumlusu İrtibat Kişisine (Hukuk Müşavirliği) bilgi verir.*

6.5. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilmesi zorunludur.

6.6. Bir kişisel verinin sahibi gerçek kişi, Kanunun 13. maddesine istinaden başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, ilgili veri sahibi iş birimi, kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Üniversite talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu durumda talep, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, Üniversite ilgili birimi bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

6.7. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya yok edilmesine yönelik talepleri Üniversite tarafından Kanunun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

6.8. Kişisel verilerin silinmesi ya da yok edilmesine yönelik talepler ancak ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilecektir. Söz konusu kanallar dışında yapılacak taleplerde ilgili kişiler kimlik tespitinin ya da doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilecektir.

7-KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

7.1.1. İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Kurum tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

7.1.2. Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

7.1.3. Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

7.1.4. Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

7.1.5. Taşınabilir medyada bulunan kişisel verilerden, 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.

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

7.2.1. Fiziksel ortamda yer alan kişisel verilerden kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

7.2.2 Optik /Manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin

kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

8-KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA SÜRELERİ

Kiřiisel Verileri Saklama Süreleri Tablo Ek: 1’de yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama süreleri dikkate alınacaktır. Kiřiisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo’da belirtilen süreler ilgili birimlerin talebi üzerine üniversite Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından Güvenli Veri Yönetimi Komisyonu görüş ve önerileri dikkate alınarak Üniversite Yönetim Kurulu’na iletilir ve ÜYK kararı ile güncellenir.

9- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Üniversitede her yıl Haziran ve Aralık aylarında ilgili birimler tarafından periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10- POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

11- YÜRÜRLÜK

Politika, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesini müteakiben Üniversitenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girmiş kabul edilir.

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Verinin Niteliği	Saklama Süresi	İmha Süresi
1-Sözleşmelerin hazırlanması bitimini takip eden	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin ilk periyodik imha süresinde
2- Kurum İletişim Faaliyetlerinin bitimini takip eden İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin ilk periyodik imha süresinde
3- Log Kayıt Takip Sistemleri takip eden	10 yıl	Saklama süresinin bitimini ilk periyodik imha süresinde
4-Donanım ve Yazılıma Erişim takip eden	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini ilk periyodik imha süresinde
5- Ziyaretçi ve Toplantı süresinde Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 Yıl	İlk periyodik imha
6- Kamera Kayıtları takip eden	21 Gün	Saklama süresinin bitimini ilk periyodik imha süresinde
7-Üniversite iç ağlarında dağıtılan takip eden IP adres bilgileri, kullanıma başlama süresinde ve bitiş zamanı ve bu IP adreslerini kullanan bilgisayarların tekil ağ cihaz numarasını (MAC adresi) gösteren bilgiler, hedef IP adresi, bir veya birden fazla IP adresinin portlar aracılığı ile kullanıcılara	6 Ay	Saklama süresinin bitimini ilk periyodik imha

paylaştırılması yöntemi ile
sunulan internet erişim hizmetinde
kullanıcıya tahsis edilen gerçek
IP ve port bilgileri 24/10/2007 tarihli
5651 Sayılı Kanun Madde 6/1-b'ye göre

8-Eğitim Öğretim İşlerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin ilk periyodik imha
9-Akademik Personel ve Akademik bitimini takip eden Kariyer İşlerine İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin ilk periyodik imha
10-Öğrenci İşlerine İlişkin Veriler bitimini takip eden süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin ilk periyodik imha
11-Araştırma Planlama İşlerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin ilk periyodik imha
12-Basın ve Halkla İlişkilerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin ilk periyodik imha
13-Hukuk İşlerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha

	planında belirtilen sürelerle	
14-Teftiş / Denetim İşlerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha
	planında belirtilen sürelerle	
15-Bilgi Sistemlerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha
	planında belirtilen sürelerle	
16-Dış İlişkilere İlişkin bitimini takip eden Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha
	planında belirtilen sürelerle	
17-Yapım İşlerine İlişkin bitimini takip eden Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha
	planında belirtilen sürelerle	
18-Tanıtım ve Yayın İşlerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha
	planında belirtilen sürelerle	
19-Mali İşlerle İlgili bitimini takip eden Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha
	planında belirtilen sürelerle	
20-Özel Kalem İşlerine bitimini takip eden İlişkin Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya	Saklama süresinin ilk periyodik imha
	planında belirtilen sürelerle	

21- Personel İşlerine İlişkin bitimini takip eden Veriler süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin ilk periyodik imha
22- Satılma ve Satım bitimini takip eden İşlemleri süresinde	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin ilk periyodik imha
23- Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi süresinde Sivil Savunma Hizmetlerine İlişkin Veriler	Yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planında belirtilen sürelerle	Saklama süresinin bitimini ilk periyodik imha