

	TNKÜ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	EYS-PO-027
		Hazırlama Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Toplam Sayfa Sayısı:	10

VERİ SORUMLUSU TANITIMI

Adı	NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ÖZEL KALEM
Adresi	NAMIK KEMAL MAHALLESİ KAMPÜS CADDE NO: 10/4/ SÜLEYMANPAŞA TEKİRDAĞ
E-Posta Adresi	kvkk@nku.edu.tr
KEP Adresi	namikkemaluniversitesi@hs01.kep.tr

1. AMAÇ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının (Politika) amacı, veri sorumlusu sıfatıyla hareket eden **Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'nin** (işbu dokümanda “veri sorumlusu” olarak adlandırılacak olup, resmî kimlik ve unvan bilgileri ilk sayfada yer almaktadır) kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik faaliyetlerinin usul ve esaslarının belirlenmesi ve duyurulmasıdır.

2. KAPSAM

Politika, veri sorumlusunun kişisel veri işleme faaliyetlerinin tamamını kapsar.

3. DAYANAK

Politikanın dayanağı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (**KVKK**) 7 ile 12. Maddeleri ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir (**Yönetmelik**).

4. SORUMLU VE GÖREV TANIMI

Sorumlu	Görev tanımı
KVK Komisyonu	Bu politikanın veri sorumlusu bünyesinde sürdürülebilir şekilde uygulanmasını sağlamakla görevlidir.
KVK Komisyonunun belirleyeceği ekip	KVK Komisyonunun bildirdiği şekilde imha sürecini yürütmekle görevlidir.

5. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

Tanım	Açıklama
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme/Anonimleştirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
KVK Komisyonu	Veri sorumlusu bünyesinde kişisel verilerin korunmasını sürdürülebilir hale getirmek üzere oluşturulan komisyon.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
KVKK, Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
Periyodik İmha İşlemi	Kanun'da 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 Veri Saklama ve İmha Politikası
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi, dizin.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

6. KAYIT ORTAMLARI

6.1. Elektronik Kayıt Ortamları

- a. Bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü, tablet) ve içeriğindeki dosyalar
- b. Çıkarılabilir/taşınabilir cihazlar (USB bellek, hafıza kartı)
- c. Optik diskler (CD, DVD)
- d. Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs)
- e. Mobil cihazlar (cep telefonu, telsiz, tablet)
- f. Görüntü/ses kayıt cihazları (kamera, fotoğraf makinesi)
- g. Takip cihazları (mesai, araç takip)
- h. Sunucu – veri tabanı (e-posta, dosya paylaşım, ortak, yedekleme, kullanılan yazılım vb.)
- i. Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makineleri
- j. Bulut ortamları

6.2. Elektronik Olmayan Kayıt Ortamları

- a. Masa, çekmece, dolap gibi fiziki ortamlar
- b. Kağıt, dosya, manuel veri kayıt sistemi gibi belge ortamları
- c. Birim veya kurum arşivi
- d. Yazılı, basılı ve görsel ortamlar

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

7.1. Saklama Sebepleri

Kişisel veriler; acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışan aday / stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, 11. faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin temini, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, personel/öğrenci/hasta gibi hizmet alan kişilerin ilişkilerinin yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, hizmet alanların memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, reklam süreçlerinin yürütülmesi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yatırım süreçlerinin yürütülmesi, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetlerinin sunulması, ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi sebepleriyle saklanır.

7.2. Saklama Süresinin Belirlenmesi

Saklama süresinin ilgili mevzuatta öngörülmesi durumunda saklama işlemi; öngörülen bu süre boyunca yapılır.

İlgili mevzuatta öngörülen bir saklama süresi bulunmuyor ise bu durumda kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre belirlenir.

Azami saklama süresi belirlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- İlgili veri kategorisinin işlenme amacı kapsamında veri sorumlusunun faaliyet gösterdiği sektörde genel teamül gereği kabul edilen süre,
- İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ve ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin devam edeceği süre,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak veri sorumlusunun elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak geçerli olacağı süre,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak saklanmasının yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken devam edeceği süre,
- Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve gerektiğinde güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri saklamak zorunda olduğu süre,
- Veri sorumlusu tarafından, ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresi.

7.3. Özel Nitelikli Kişisel Verinin Saklanmasına Yönelik Hukuki Sebepler

Özel nitelikli kişisel veriler, aşağıdaki hukuki sebeplerden herhangi birinin varlığı halinde saklanır:

- İlgili kişinin açık rızasının olması,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,
- İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması.

7.4. Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Verilerin Saklanmasına Yönelik Hukuki Sebepler

Özel nitelikli olmayan kişisel veriler, aşağıdaki hukuki sebeplerden herhangi birinin varlığı halinde saklanır:

- a. İlgili kişinin açık rızasının olması,
- b. Kanunların açıkça öngörmesi,
- c. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- d. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- e. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- f. İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- g. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- h. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

7.5. Saklama Süresi Belirlenirken Yararlanılan Mevzuat

Saklama süresi belirlenirken aşağıdaki kanunlardan ve bunlara bağlı ikincil mevzuattan yararlanılır:

- a. 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
 - i. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
 - j. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
 - k. 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun
 - l. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - m. 1632 sayılı Askeri Ceza Kanunu
 - n. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
 - o. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - p. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
 - q. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
 - r. 2923 sayılı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanun
 - s. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu
 - t. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
 - u. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
 - v. 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
 - w. 4458 sayılı Gümrük Kanunu
 - x. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
 - y. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
 - z. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Sözleşme Kanunu
 - aa. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu

- bb. 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu
- cc. 4857 sayılı İş Kanunu
- dd. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ee. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
- ff. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- gg. 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu
- hh. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- ii. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- jj. 5525 sayılı Memurlar İle Diğer Kamu Görevlilerinin Bazı Disiplin Cezalarının Affı Hakkında Kanun
- kk. 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ll. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- mm. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- nn. 5978 Sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- oo. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- pp. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- qq. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- rr. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ss. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- tt. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- uu. 7315 Sayılı Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Kanun
- vv. Sağlık Bakanlığı internet sitesinde mevzuat olarak belirtilen tüm kaynaklar
- ww. Yüksek Öğretim Kurumu internet sitesinde mevzuat olarak belirtilen tüm kaynaklar

7.6. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler, aşağıdaki sebepler doğrultusunda imha edilir:

- a. Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kaldırılması.
- b. Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın sona ermesi veya ortadan kalkması,
- c. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza hukuki sebebi dahilinde gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- d. KVKK'nın 11. maddesine istinaden yapılan imhaya yönelik başvurunun kabul edilmesi, bu durumda kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi

nezdinde Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

- e. Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun (Kurul) veya kişisel verilerin imha edilmesi yönünde karar vermesi,
- f. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin dolması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir hukuki sebebin mevcut olmaması.
- g. KVKK 5. Ve 6. Maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması.

8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Veri sorumlusunun almış olduğu tedbirler, **NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ÖZEL KALEM** ismiyle yapılmış Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi kaydında güncel olarak belirtilir.*

9. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Veri sorumlusunun imha sürecine dair almış olduğu tedbirler aşağıdaki gibidir:

9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre 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, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) veya faaliyetler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticileri hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, kişisel veriye göre değişebilmekle birlikte 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.
Bulut Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler	Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilmelidir.

9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler; kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortam yok

	edilir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortam, kağıt imha veya kırpma makinaları kullanılır. Ayrıca istisnai hallerde profesyonel imha firmasından destek alınır.
Çevresel / Yerel Sistemlerde Yer Alan Kişisel Veriler	Çevresel/yerel sistemlerde yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler; bulunduğu ortama göre de-manyetize etme (yüksek manyetik alana maruz bırakma gibi), fiziksel yok etme (eritme, yakma, toz haline getirme, parçalara ayırma, metal öğütücüden geçirme gibi), üzerine yazma, komut kullanma,
Diğer Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, geri döndürülemeyecek bir şekilde imha edilir.
Bulut Ortamında Yer Alan Kişisel Veriler	Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

Yukarıdaki ortam ve açıklamalara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel veriler “Yerel Sistemler” başlığında belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.
- Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamı sökülerek saklanır, arızalı diğer parçalar üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilir.
- Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemler alınır.

9.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Yöntem	Açıklama
Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonimleştirme Yöntemleri	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 koruması sağlanır. (Değişkenleri çıkarma, kayıtları çıkarma, bölgesel gizleme, genelleştirme, alt ve üst sınır kodlama, global kodlama, örnekleme)
Değer Düzensizliği Sağlayan Anonimleştirme Yöntemleri	Yukarıda bahsedilen yöntemlerden farklı olarak; mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Bu durumda kayıtların taşıdığı değerler değişmekte olduğundan veri kümesinden elde edilmesi planlanan faydanın doğru hesaplanması gerekir. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilir. (Mikro birleştirme, veri değiş tokuşu, gürültü ekleme, tekrar örnekleme)

Anonimleştirmeyi Güçlendirici Yöntemler	İstatistiksel	Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekillikini minimuma indirilir ve anonimlik güçlendirilir. (K-Anonimlik, L-Çeşitlilik, T-Yatkınlık)
--	----------------------	--

10. SAKLAMA SÜRELERİNE VE İMHA ZAMANLARINA İLİŞKİN TABLO

Veri sorumlusu bünyesinde bulunan kişisel veriler; aşağıdaki ilgili olduğu saklama sürelerinin bitimini takip eden ilk periyodik imha işleminde imha edilir:

Faaliyet / Süreç	Saklama Süresi
Çalışan adayları (İş Başvuruları)	101 Yıl
Çalışan özlük dosyaları	101 Yıl
Çalışan sağlık dosyaları	25 Yıl
İş kazaları	25 Yıl
Talep / şikayet / öneriler	25 Yıl
Satın alımdan kaynaklanan tedarikçi veya ürün/hizmet sağlayan kişisel bilgileri	25 Yıl
İhale dosyaları	25 Yıl
Öğrenci dosyaları	101 Yıl
Diplomalar	101 Yıl
Denetim raporları	25 Yıl
Personel, öğrenci ve tedarikçi harici sözleşmeler	25 Yıl
Log kayıtları	2 Yıl
Kamera kayıtları	2 Yıl
Hasta ve hasta yakını bilgileri	25 Yıl
Mali kayıtlar	25 Yıl
İmha tutanağı	25 Yıl

Hukuk dosyaları (soruşturma, kovuşturma, ceza, arabuluculuk, icra, uzlaştırma)	25 Yıl
İç ve dış yazışmalar	25 Yıl
Bu politikada yer almayan hususlar için	Sağlık Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın süreleri aynen veya kıyasen uygulanır.

11. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Kişisel veriler; kurumsal arşiv dokümanlarıyla belirlenen saklama süresini takip eden ilk periyodik imha zamanında silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Periyodik imha, tüm kişisel veriler için 6 aylık zaman aralıklarında **(Her yılın 2. ve 8. ayının sonunda)** gerçekleştirilir.

12. TUTANAK

İmha işlemleri tutanak altına alınır ve tutanak diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 15 yıl süre ile saklanır.

13. GÖZDEN GEÇİRME

Politika, gerekli görülen hallerde gözden geçirilir ve ilgili revizeler yapılır.

14. DAĞITIM

Politika, KVK Komisyonu tarafından belirlenen personel ile fiziki ve elektronik arşivleme sürecini yürüten ilgili tüm personele e-posta ortamında dağıtılır.