

	<b>TNKÜ</b> <b>ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL</b> <b>VERİLERİN KORUNMASI VE</b> <b>İŞLENMESİ POLİTİKASI</b>	Doküman No:	EYS-PO-029
		Hazırlama Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Toplam Sayfa Sayısı:	6

## VERİ SORUMLUSU TANITIMI

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

### 1. AMAÇ

İşbu Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi 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) özel nitelikli kişisel verilerin korunması ve işlenmesi hususunda izleyeceği usul ve esasların belirlenmesi ve duyurulmasıdır.

### 2. KAPSAM

Politika, veri sorumlusunun özel nitelikli kişisel veri işleme faaliyetlerinin tamamını kapsar.

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefî 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 özel nitelikli kişisel veridir.

### 3. DAYANAK

Politika'nın dayanağı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVKK) 12. Maddesi ve 31/01/2018 tarihli - 2018/10 sayılı Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemlerin Belirlenmesine Dair Kişisel Verileri Koruma Kurulu Kararı'dır.

### 4. SORUMLU VE GÖREV TANIMI

Sorumlu	Görev tanımı
<b>KVK Komisyonu</b>	Bu politikanın veri sorumlusu bünyesinde sürdürülebilir şekilde uygulanmasını sağlamakla görevlidir.
<b>Özel nitelikli kişisel veri işleyen departman müdürleri</b>	Kendi birimlerinin sorumluluğunda olan basılı dokümanların güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamakla görevlidir.
<b>Özel nitelikli kişisel veri işleyen tüm personel</b>	Bu politikaya uygun davranmakla görevlidir.

### 5. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

Tanım	Açıklama
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

<b>Anonim Getirme/Anonimleştirme</b>	<b>Hale</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
<b>Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi</b>		Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Kişisel Veri</b>		Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>		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.
<b>KVK Komisyonu</b>		Veri sorumlusu bünyesinde kişisel verilerin korunmasını sürdürülebilir hale getirmek üzere oluşturulan komisyon.
<b>Kurul</b>		Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>Kurum</b>		Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
<b>KVKK, Kanun</b>		6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>		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.
<b>Politika</b>		Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası.
<b>Veri İşleyen</b>		Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
<b>Veri Sorumlusu</b>		Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

## 6. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE VE AKTARILMASINA YÖNELİK HUKUKİ SEBEPLER İLE GENEL İLKELERE UYUM

### 6.1. İşlenme ve Aktarılmaya Yönelik Hukuki Sebepler

Özel nitelikli kişisel veriler aşağıdaki veri işleme hukuki sebeplerinden herhangi birinin varlığı halinde işlenebilir veya aktarılabilir:

- 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,

- d. İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,
- e. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- f. 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,
- g. İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- h. 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.

## 6.2. Genel İlkelere Uyum

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılmasında aşağıda bulunan genel ilkelere uyum sağlanır:

- a. Kişisel veri işleminin tüm süreçleri, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun şekilde yürütülür.
- b. Kişisel veriler doğru ve gerektiğinde güncel şekilde tutulur. Kişisel verinin güncellenmesine ilişkin olarak ilgili kişilere imkan sağlanır.
- c. Kişisel veriler belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenir. Amacı muğlak olan veya ilgili kişi tarafından açıkça anlaşılmayan veri işlemlerden kaçınılır.
- d. Kişisel veriler, işlendikleri amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olmalıdır. Amacı gerçekleştirmek için yeteri kadar veri işlenir. Daha sonradan ihtiyaç duyulacağı düşünülen bilgilerin alınmasından kaçınılır.
- e. Kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilir.
- f. Mevzuatta öngörülen sürenin geçmesi ve işlendikleri amacın sona ermesi ile bu veriler veri sorumlusu tarafından veya veri sorumlusunun gözetiminde veri işleyen tarafından silinir veya yok edilir. Ancak mevzuatın izin verdiği ölçüde istatistik vs çalışmalarda kullanılması gerekiyorsa de kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi suretiyle veriler anonim hale getirilir.
- g. Periyodik imha söz konusuysa gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez.
- h. Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlama yükümlülüğü olmayan veri sorumlusu, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden üç ay içinde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.
- i. Kişisel verisi işlenen kişi, Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun 11 inci ve 13 üncü maddelerine istinaden veri sorumlusuna başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde, eğer kanuni şartlar oluşmuş ve bu istemin kabul edilmesi gerekiyorsa veri sorumlusu;
  - a) 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.
  - b) 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 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereği gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## **7. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE AKTARILMASINDA SAĞLANMASI GEREKEN ASGARİ ÖNLEMLER**

### **7.1. Politika**

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine ilişkin hazırlanan işbu politika, daima güncel tutulur.

Politikada yer alan önlemlerin karşılanmaması veya karşılanamayacağını anlaşıldığında derhal KVK Komisyonuna bilgi verilir.

### **7.2. Görev Alan Personel**

#### **7.2.1. Farkındalık**

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan personelin görev tanımı gereği yürüttüğü faaliyetler doğrultusunda, KVKK ve buna bağlı yönetmelikler çerçevesinde özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularına ilişkin periyodik olarak KVKK ve bilgi güvenliği farkındalık eğitimi alması zorunludur.

Söz konusu eğitim ve farkındalık çalışmalarının belirlenmesi ve planlanması doğrultusunda ilgili personele uygun takvimin hazırlanması ve bildiri ile personelin eğitimlere katılımlarının kaydının tutulması ve takibinin sağlanması yükümlülükleri KVK Komisyonu tarafından yerine getirilir.

#### **7.2.2. Gizlilik**

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan personel ile mutlaka gizlilik ve kişisel verilerin korunması konusyla ilgili protokol imzalanır.

#### **7.2.3. Yetki, Tanımlama, Kontrol ve Görev Değişikliği**

Kullanılan sistemler/fiziki dokümanlar üzerinde özel nitelikli kişisel veriye erişim yetkisi bulunanların bir listesi oluşturulur ve bu listede ilgili birimlerin adı, hangi kişisel veriye ne amaçla erişim sağlayacağı bilgisi yer alır.

Görev değişikliği veya işten ayrılma olması halinde şifre ile erişim sağlanan ortamlar için görev değişikliği olan/işten ayrılan kişinin şifreleri derhal etkisiz hale getirilir. Veri sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanter iade alınır.

Yetki durumları periyodik olarak yılda iki kez kontrol edilmelidir.

Personelin iş akdinin sona ermesi ile derhal elektronik ortamdaki yetkiler geri alınır.

Fiziki ortam için ise anahtar teslimi vb. güvenlik önlemleri alınır.

Personelin görev değişikliği olması durumunda mevcut yetkisi ve tanımlamaları KVK Komisyonu tarafından gözden geçirilir ve yeni göreve göre yeniden şekillendirilir.

### **7.3. Elektronik Ortam Güvenliği**

#### **7.3.1. Kriptografik Yöntem**

Özel nitelikli kişisel veriler kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilir. Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda saklanır.

#### **7.3.2. Loglama**

Özel nitelikli kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli ortamda zaman damgalı şekilde log altına alınır.

### 7.3.3. Güncelleme ve Test

Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu elektronik ortamlara ilişkin güvenlik güncellemeleri sürekli olarak takip edilir ve gerekli güncellemeler zamanında yapılır.

Aynı zamanda bu bilgilerin tutulduğu elektronik ortamların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması sağlanır, test sonuçları kayıt altına alınır.

### 7.3.4. Yazılım

Özel nitelikli kişisel verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılır, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması sağlanır, test sonuçları kayıt altına alınır.

### 7.3.5. Uzaktan Erişim

Özel nitelikli kişisel verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi kullanılır.

## 7.4. Fiziksel Ortam Güvenliği

### 7.4.1. Depolama Ortamı

Özel nitelikli kişisel veriler bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri alınır. Örneğin elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı bu olumsuzluklardan etkilenmeyecek bir ortam tesis edilmelidir.

### 7.4.2. Giriş

Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamların ve bu ortamlara giriş-çıkışların güvenliği sağlanır. Bu ortamlara yetkisiz kimselerin giriş yapması engellenir.

## 7.5. Aktarım Güvenliği

### 7.5.1. E-Posta

Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılacak ise şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılır.

### 7.5.2. Taşınabilir Cihaz

Özel nitelikli kişisel veriler taşınabilir bellek, CD, DVD, hard disk gibi ortamlar yoluyla aktarılacaksa kriptografik yöntemlerle şifrelenir ve kriptografik anahtar farklı bir ortamda tutulur.

### 7.5.3. Sunucu

Özel nitelikli kişisel veriler farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarılacaksa sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilir.

### 7.5.4. Kağıt Ortamı

Özel nitelikli kişisel veriler kağıt ortamı yoluyla aktarılacaksa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınır ve evrak "gizlilik dereceli belgeler" formatında kapalı zarf içerisinde gönderilir.

## 8. DİĞER TEDBİRLER

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

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde ve aktarılmasında, veri sorumlusunun sağladığı imkanlar ölçüsünde asgari olarak işbu politikada ve burada yer alan tedbirlerin uygulanması zorunludur. Veri sorumlusu adına başka

bir tüzel/gerçek kişinin veri işleme durumunda; veri sorumlusunun sağladığı imkanların bir önemi bulunmamakla birlikte burada ve Kurul'un yukarıda anılan ilgili kararında yer alan tüm tedbirlerin alınması zorunludur.

Herhangi bir nedenle anılan tedbirlere uyulmaması ve uyulmayacağına anlaşılması halinde veri işlenmeden (ve aktarılmadan önce) KVK Komisyonuna derhal haber verilmeli ve işleme (aynı zamanda aktarma) için KVK Komisyonunun talimatı beklenmelidir.

## **9. GÖZDEN GEÇİRME**

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

## **10. DAĞITIM**

Politika, KVK Komisyonu tarafından tüm personele dağıtılır.

Politika, KVK Komisyonu tarafından nku.edu.tr internet adresinde kolaylıkla görülebilecek şekilde yayınlanır.