

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Bu politikanın amacı, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.
2. Bu politika; 6698 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası ile 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmış Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.
3. Atatürk Üniversitesi; Kişisel veri işleme envanterine uygun olarak bu kişisel veri saklama ve imha politikasını hazırlamıştır.

4. Tanımlar

1. **Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
2. **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 kişileridir
3. **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemidir.
4. **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 ortamı ifade eder.
5. **Kişisel veri işleme envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.
6. **Kişisel veri saklama ve imha politikası:** Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikadır.
7. **Periyodik imha:** Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ifade eder.
8. **Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini ifade eder.
9. **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

- 10. Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
- 11. Kişisel verilerin silinmesi** Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
- 12. Kişisel verilerin yok edilmesi** Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
- 13. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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.

5. Kişisel veri saklama ve imha politikası ile düzenlenen kayıt ortamları :

1. Kağıt ortamlar

1. Kağıt
2. Manuel veri kayıt sistemleri (formlar ziyaretçi giriş defteri)
3. Yazılı, basılı, görsel ortamlar

2. Elektronik ortamlar

1. Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta,
2. veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
3. Yazılımlar
4. Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
5. Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
6. Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
7. Optik diskler (CD, DVD vb.)
8. Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
9. Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

6. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

2. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar
7. Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
11. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
12. 4857 sayılı İş Kanunu,
13. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
14. 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
15. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
16. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
17. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
18. Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

7. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
8. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
9. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

10. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
11. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
12. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
13. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
14. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
16. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
17. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
18. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
19. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
20. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
21. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
22. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
23. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
24. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
25. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
26. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
27. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
28. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
29. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
30. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
31. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
32. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
33. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
34. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
41. Talep / Şikayetlerin Takibi
42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
44. Ücret Politikasının Yürütülmesi
45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
47. Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
48. Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

8. İmhayı Gerektiren Sebepler

1. Kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verilerin veri sorumlusu tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi gerekir.
2. Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVK Kanunu'nun 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde Üniversite kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.
3. İlgili kişi, Üniversiteye başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde bu talebi yerine getirilmek üzere hemen değerlendirmeye alınır.
4. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Üniversite talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Üniversite, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.
5. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Üniversite bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu politika kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

6. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Üniversite tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

9. Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
2. Ağ yoluyla veri akarımalarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
3. Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
4. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
5. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
6. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
7. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
8. Gerektiğinde veri maskeleyme yöntemi uygulanmaktadır.
9. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
10. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
11. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
12. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
13. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
14. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
15. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
16. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
17. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
18. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
19. Sızma testi uygulanmaktadır.
20. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
21. Şifreleme yapılmaktadır.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

22. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
23. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
24. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
25. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
26. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
27. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
28. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
29. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
30. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
31. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
32. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler mevcuttur.

10. Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili bütün işlemler yetkili kişiler tarafından politika ve prosedürlere uygun olarak yapılır ve kayıt altına alınır.
2. Söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

11. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Ve Anonimleştirilmesi Teknikleri

1. **Fiziksel Olarak Yok Etme** Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler silinirken/yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Örnek: İlgili dosyanın, belgenin parçalanarak çöpe atılması.
2. **Yazılımdan Güvenli Olarak Silme** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken; çok yüksek ihtimalle bir daha kurtarılamayacak biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.
3. **Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme** Üniversite bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak silinir/yok edilir.
4. **Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri**
 1. Kişisel verilerin anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder. Üniversite, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığında kişisel verileri anonimleştirebilmektedir.

2. KVK Kanunu'nun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVK Kanunu kapsamı dışındadır. Anonim hale getirilerek işlenen kişisel veriler KVK Kanunu kapsamı dışında olduğundan politikanın 10. bölümünde düzenlenen haklar bu veriler için geçerli olmayacaktır.
3. **Maskeleyme (Masking)** Veri maskeleyme, kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No, ad, soyad vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkansız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.
4. **Toplulaştırma (Aggregation)** Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örnek: Müşterilerin doğum yıllarını tek tek göstermeksizin 1975 yılında doğan 100 müşteri bulunduğunun ortaya konulması.
5. **Veri Türetme (Data Derivation)** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örnek: Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen ilçenin veya şehrin belirtilmesi.
6. **Veri Karma (Data Shuffling, Permutation)** Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır. Örnek: Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek veya tanınamayacak hale getirilmesi.

12. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarına, birimleri ve görev tanımları:

1. **Veri Yönetim Ofisi;** kurumsal stratejiler, yönetsel süreçler ile operasyonel kararlar için gerekli verileri sağlar ve işler, verilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi için çevrim içi çalışan bir süreç tasarlar, veriye dayalı kararlar alınabilmesi için konu ve sorun temelli raporlar hazırlar. Üniversite'nin ve Üniversite birimlerinin tüm süreçlerine konu olan veri işleme faaliyetlerini organize eder, birimleri denetler ve yönetir.
2. **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;** Üniversite'nin tüm Bilgi İşlem süreçlerini yönetir.
3. **Hukuk İşleri Daire Başkanlığı,** Üniversite'nin tüm hukuki işlem süreçlerini yönetir.
4. **Personel Daire Başkanlığı;** (Personel ile ilgili konularda), Üniversite'nin tüm personel süreçlerini yönetir.
5. **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı;** (Öğrencilerle ilgili konularda) Üniversite'nin tüm öğrenci süreçlerini yürütür.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

6. **Kurumsal İletişim Direktörlüğü** Üniversitesinin kendi içinde yaptığı her türlü yazışmanın, web sayfasında ve diğer dijital mecralarda ki tanıtımının organize edilmesi, takip edilmesi ve işler konumda tutulmasını sağlarken, kendi içindeki bütün birimlerle koordineli olarak çalışmaktadır. Gerek akademik gerekse idari anlamda yürütülen her türlü faaliyetin düzenli ve kurallı uygulamasından, haber, bilgi, tanıtım materyali, afiş, grafik pop-up uygulamaları, yazılı ve görsel basının takip edilmesi, arşivleme, tasnif etme ve düzenli olarak yıllık yayınlama gibi işleri yürütür.

13. Saklama ve imha sürelerini gösteren tablo

NO	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
1	Kimlik	101 YIL
2	İletişim	101 YIL
3	Lokasyon	2 YIL
4	Özlük	101 YIL
5	Hukuki İşlem	10 YIL
6	Müşteri İşlem	101 YIL
7	Fiziksel Mekân Güvenliği	2 YIL
8	İşlem Güvenliği	2 YIL
9	Risk Yönetimi	10 YIL
10	Finans	10 YIL
11	Mesleki Deneyim	101 YIL
13	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	101 YIL
18	Sendika Üyeliği	101 YIL

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	KVK-POL.02
		Yayın tarihi	14.09.2021
		Revizyon No	REV.01
		Revizyon Tarihi	20.09.2021

18	Sağlık Bilgileri	101 YIL
19	Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	101 YIL

*Yukarıdaki süreler, çalışanlar için iş sözleşmesinin feshi tarihinden, öğrenciler için Üniversite ile ilişğin kesildiği tarihten, tedarikçiler için sözleşmenin sona erme tarihinden veya sözleşme yoksa son işlemin yapıldığı tarihten, diğer ilgili kişiler için kişisel verilerin elde edilme tarihinden itibaren başlar.

14. Periyodik imha süreleri,

1. Üniversite saklama süresi dolan kişisel verileri saklama süresinin dolduğu tarihten itibaren en geç 180 gün içerisinde imha eder.
2. Üniversite; kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.
3. Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasına, prosedürlere ve Üniversite'nin iş akışına uygun olarak belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez.

15. Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

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

16. Güncelleme Periyodu

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

17. Yürürlük

Politika, Üniversite'nin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Veri Sorumlusu Unvan: Atatürk Üniversitesi

E-posta adresi : ata@atauni.edu.tr

Fiziki Posta adresi : Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü 25240 Yakutiye /Erzurum