



BGYS-PL-01

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. Amaç	3
2. Kapsam.....	3
3. Sorumluluk.....	3
4. Revizyon Kayıtları	3
5. Tanımlamalar ve Kısaltmalar	4
6. Uygulama.....	5
6.1. Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar	6
6.2. Uygulanan Teknik ve İdari Tedbirler	6
6.2.1 İdari Tedbirler	6
6.2.2 Teknik Tedbirler	7
6.3. Veri Silme, İmha Etme ve Anonim Hale Getirme	7
6.3.1 Veri Silme	7
6.3.2 Veri İmha	7
6.3.3 Veri Anonimleştirme	8
6.4. Veri Saklama ve İmha Süreleri ve Sorumluları	8
6.4.1 Veri Saklama ve İmha Sorumluları	8
6.4.2 Veri Saklama ve İmha Süreleri.....	8
7. İlgili Dokümanlar	10
7.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar.....	10



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-01

16.12.2019

0 / -

4 / 10

5. Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Bu doküman içinde geçen kısaltmalar ve tanımlar aşağıdaki gibidir:

Kanun: 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

Mevzuat: Yürürlükteki hukuk kurallarının bütünü

Okul: 1992 yılında Eskişehir' de Eğitim Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı tarafından kurulan Özel Çağdaş Okullarını,

Politika: Okul tarafından oluşturulan kişisel veri koruma politikasını

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi

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 verilerini

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi

Kişisel verilerin işlenmesi: 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 işlemi

Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi

Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı

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

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kişisel verilerin silinmesi: Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini

--



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
BGYS-PL-01	16.12.2019	0 / -	5 / 10

Kişisel verilerin yok edilmesi: Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi: Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

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 işlemini,

Kimlik bilgileri: Adı, soyadı, fotoğrafı, imzası, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, T.C. kimlik numarası, pasaport bilgisi, seri no, cüzdan no, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, veriliş nedeni, veriliş tarihi, önceki soyadını,

İletişim bilgileri: Telefon numarası, e-posta adresi, faks numarasını,

İkametgâh bilgileri: Açık adres (ev,işyeri) bilgisini,

Eğitim bilgileri: Öğrenim durumu, sertifika ve mezuniyet belgeleri, bölüm bilgileri, ders devam kayıtları, ödev ve projelerini,

Sağlık bilgileri: Sağlık raporları, kan grubu bilgisi, tanı, şikâyet ve karar bilgilerini,

Disiplin ve soruşturma bilgileri: Güvenlik soruşturma kayıtları, olay tutanakları, olay açıklaması, savunma bilgileri, karar bilgilerini,

Mali bilgileri: Banka hesap bilgileri, gelir bilgileri, mal varlığı bilgileri, ödeme makbuzu/dekontunu,

Özgeçmiş bilgileri: Kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, ikametgâh bilgileri, eğitim bilgileri, iş geçmişi, tecrübe ve yetenekleri ve ilgili kişinin belirttiği diğer verileri,

Proje bilgileri: Bilimsel araştırma süreçlerini kapsayan konuları, araştırma kaynakları, proje katılımcı bilgileri, proje gereği yapılan sözleşmeleri, proje fikirleri, proje sonuç ve değerlendirme bilgilerini,

Burs bilgileri: Burs çeşiti, aile kimlik bilgileri, aile iletişim bilgileri, aile ikametgâh bilgileri, aile eğitim bilgileri, aile mali bilgileri, aile SGK bilgilerini,

Değerlendirme bilgileri: Mülakat sürecinde işlenen tüm verilerini,

ifade eder.

6. Uygulama

Okul, benimsemiş olduğu vizyon, misyon ve temel değerleri gereğince, akademik ve idari iş süreçleri bağlı olduğu mevzuatlar doğrultusunda yürütmek, öğrencilerine en iyi eğitim deneyimini sağlamak ve Türkiye'nin önde gelen vakıf okullarından biri olmak için teknolojik kaynak ve altyapıları da kullanarak "bilinmesi gereken" prensibi ilkesinde kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri işler. Verilerin işlenmesinde kanunun 4 maddesinde belirtilen ilkeler ve 12 maddesi gereği alınması gereken tedbirler göz önünde bulundurularak işlem yapılır. Kayıt saklama ortamları elektronik veriler için bilişim sistemi sunucuları, uygulamaları, kurumsal bilgisayar ve depolama ortamları ile birlikte basılı dokümanlar için ofisler ve arşivlerdir.

6.1. Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

İlgili kişiye ait veriler, Okul tarafından faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının planlanması, öğrencilere ve ailelerine sunulan hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi iş ortakları ile süreçlerin işletilebilmesi amacıyla fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili yönetmelikte belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanır.

Saklamayı ya da imhayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması ya da imhasının açıkça öngörülmesi,
- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Okulun meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Okulun herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel ya da özel nitelikli kişisel veriler, Okul tarafından re'sen yahut ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- İlgili kişinin, hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi ya da kurulun gereğinin yapılmasını belirtmesi.

6.2. Uygulanan Teknik ve İdari Tedbirler

Okul, bünyesinde kanunun 7'nci ve 12'nci maddesi göz önünde bulundurularak veri saklamada ve imhada teknik ve idari tedbirler alır. Alınan tedbirler aşağıda belirtildiği gibidir;

6.2.1 İdari Tedbirler

- Okul bünyesinde bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması ve işletilmesi,
- Kurum personelleri ve ilgili taraflar ile taahhütnameler ve gizlilik sözleşmelerinin imzalanması,
- İş süreçleri üzerinde risk analizlerinin gerçekleştirilmesi,
- Varlık ve kişisel veri envanterlerinin oluşturulması,
- Bilgi güvenliği politika ve prosedürlerinin işletilmesi,
- Bilgi güvenliği ve kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında eğitimlerin düzenlenmesi ve değerlendirilmesi,
- Kurum içi ya da bağımsız denetimler ile faaliyetlerin gözden geçirilmesi,
- Yapılan işlemler için objektif delil üretecek kayıtların oluşturulması,

--



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
BGYS-PL-01	16.12.2019	0 / -	9 / 10

6.2.2 Teknik Tedbirler

- Ağ ve uygulama hizmetleri kimlik doğrulama ile erişim gerçekleştirilmesi,
- Ağ ve uygulama hizmetlerine erişimde şifreleme kullanılması,
- Erişim kontrolü ve bilgiye erişim kısıtlamalarının uygulanması,
- Zafiyet ve sızma testleri gerçekleştirilmesi,
- Erişim kayıtlarının toplanması ve değerlendirilmesi,
- Bilişim sistemlerinin kötü niyetli yazılımlara karşı uygulamalar aracılığı ile korunması.

6.3. Veri Silme, İmha Etme ve Anonim Hale Getirme

Bu politikanın 6.1 maddesinde belirtilen şartların ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Okul tarafından kendiliğinden veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Bu hususta ilgili kişi tarafından Okul'a başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlanır ve ilgili kişiye bilgi verilir,
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilir ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilir,
- 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.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri kendiliğinden silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilir.

6.3.1 Veri Silme

Basılı Doküman Üzerinde: Kişisel veriler geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilir.

Bulut Çözümlerinde: Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinir ve veriye erişme yetkisi olan kullanıcıların varsa geri getirme yetkileri kaldırılır.

Dosya Sunucusunda: Dosya sunucusunda bulunan veriler silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde veriye erişme yetkisi olan kullanıcıların erişim haklarının kaldırılır.

Taşınabilir Ortamlarda: Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanır ve veri silineceği zaman tekrar geri getirilemeyecek şekilde biçimlendirilir.

Veri Tabanında: Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir.

Kurum Bilgisayarında: Kişisel veriler kimlik doğrulama ile erişim sağlanır ve işletim sistemi komutları kullanılarak silinir.

6.3.2 Veri İmha

Elektronik ve basılı dokümanlarda işlenen veri fiziksel imha yöntemi (parçalama, kırılma) kullanılarak ortam tekrar kullanılamaz hale getirilir.

--

6.3.3 Veri Anonimleştirme

Okul’ da anonimleştirme için verinin bulunduğu ortam ve işleme türüne göre değişken çıkarma, gürültü ekleme, mikro birleştirme yöntemlerinden biri kullanılır.

Değişken Çıkarma: Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilir.

Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilir.

Mikro Birleştirme: Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanır.

6.4. Veri Saklama ve İmha Süreleri ve Sorumluları

6.4.1 Veri Saklama ve İmha Sorumluları

Unvan	Görev	Sorumluluk
Birim Yöneticisi	Birim iş süreçlerinden sorumlu kişi	Veri saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlanmak,
Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	Birim iş süreçlerinden sorumlu kişi	Biriminde veri saklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerin veri saklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilmesine destek vermek,
Üst Yönetim	Okul iş süreçlerinden sorumlu yönetici	Okulda veri saklama ve imha işlemlerinin uygun gerçekleştirildiğinin denetlemek ya da denetlenmesini sağlamak,

6.4.2 Veri Saklama ve İmha Süreleri

Veri saklama ve imha süreleri kişisel veri envanterinde detaylı olarak tutulur. Verilerin saklama ve imha süreleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Öğrenci Dosyası: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, ikametgâh bilgilerini, eğitim bilgilerini, sağlık bilgilerini, disiplin ve soruşturma bilgilerini, aile iletişim bilgilerini, mali bilgilerini, SGK bilgilerini, özgeçmiş bilgilerini, burs bilgilerini kapsayabilir.

Aday Öğrenci Dosyası: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, eğitim bilgilerini, ikametgâh bilgilerini, askerlik durum kapsayabilir.

--



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-01

16.12.2019

0 / -

9 / 10

Mezun Öğrenci Dosyası: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, eğitim bilgilerini, disiplin ve soruşturma bilgilerini kapsayabilir.

Çalışan Personel Dosyası: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, ikametgâh bilgilerini, eğitim bilgilerini, sağlık bilgilerini, disiplin ve soruşturma bilgilerini, mali bilgilerini, pasaport bilgilerini, SGK bilgilerini, özgeçmiş bilgilerini, atama bilgilerini, kapsayabilir.

Ayrılan Personel Dosyası: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, ikametgâh bilgilerini, eğitim bilgilerini, sağlık bilgilerini, disiplin ve soruşturma bilgilerini, mali bilgilerini, pasaport bilgilerini, SGK bilgilerini, özgeçmiş bilgilerini, atama bilgilerini, işten ayrılma bilgilerini kapsayabilir.

Aday Personel Dosyası: İletişim bilgilerini, ikametgâh bilgilerini, eğitim bilgilerini, disiplin ve soruşturma bilgilerini, SGK bilgilerini, özgeçmiş bilgilerini, mülakat ve değerlendirme bilgilerini kapsayabilir.

Proje Dosyası: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, kurum bilgilerini, mali bilgilerini, proje fikirlerini, özgeçmiş bilgilerini, eğitim bilgilerini kapsayabilir.

Etkinlik Kayıtları: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, özgeçmiş/biyografi, kamera ve fotoğraf bilgilerini kapsayabilir.

Sözleşmeler: İlgili kişinin; kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, ikametgâh bilgilerini, eğitim bilgilerini, sağlık bilgilerini, disiplin ve soruşturma bilgilerini, mali bilgilerini, SGK bilgilerini, kurum bilgilerini, özgeçmiş bilgilerini kapsayabilir.

Dava Dosyaları: İlgili kişinin; adli sicil bilgilerini, mahkûmiyet bilgilerini, kimlik bilgilerini, iletişim bilgilerini, olayla ilgili tutanakları ve savunma belgelerini, dava ve sonuç bilgilerini kapsayabilir.

Veri	Saklama Süresi	İmha Süresi	Periyodik İmha Süresi
Öğrenci Dosyası	Eğitim süresi boyunca,	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Aday Öğrenci Dosyası	Öğrencilik statüsü kazanana kadar,	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Çalışan Personel Dosyası	İş akdi süresi boyunca,	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Ayrılan Personel Dosyası	10 yıl	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Aday Personel Dosyası	10 yıl	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay

--

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI			
	Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	BGYS-PL-01	16.12.2019	0 / -	10 / 10

Proje Dosyası	Süresiz,	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Etkinlik Kayıtları	1 yıl	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Bina Giriş Kayıtları	5 yıl	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Kamera Kayıtları	ÖZEL ÇAĞDAŞ Kampüs 3 ay	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
İnternet ve Ağ Erişim Kayıtları	2 yıl	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
İnternet Sitesi Çerez Kayıtları	6 ay	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Sözleşmeler	Sözleşme süresi boyunca,	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Dava Dosyaları	10 yıl	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kayıtları	10 yıl,	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay
Kişisel Veri Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale getirilmesi için kayıtlar	3 yıl,	Saklama süresi sonu itibari ile 14 iş günü	6 Ay

7. İlgili Dokümanlar

7.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 6698 Sayılı Kişisel Verinin Korunması Kanunu
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

--