



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

KVKK Birim Prosedürü

Doküman No	PR-033
İlk Yayın Tarihi	06.12.2024
Revizyon Tarihi	06.12.2024
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesinin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuattan kaynaklanan gereksinimlerinin; Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri, Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi Talimatları ve Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi Politikaları doğrultusunda karşılanmasıdır. Bu kapsamda <<Departman Adı >> için hazırlanmış olan işbu prosedürün uygulanması ile kişisel veri işleme faaliyetinin; hukuka uygun, planlı, sistemli ve objektif yöntemlerle doğrulanması sağlanacaktır. Süleyman Demirel Üniversitesinin işlediği her türlü kişisel verilere ilişkin oluşabilecek sorunlar ile karşılaşmamak için aşağıdaki uygulama eksiksiz uygulanmalıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Süleyman Demirel Üniversitesinin Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında, <<Departman Adı >> 'in tüm uygulamalarını kapsar. İhtiyaç duyulmayan hiçbir kişisel veriyi toplanmamalı ve herhangi bir yerde kayıt altında bulundurmamalıdır. Toplanan her bir kişisel verinin saklanma, paylaşma, imha etme, arşivleme gibi sorumlulukları olduğu unutulmamalıdır.

3. SORUMLULUKLAR

İlgili birim amiri başta olmak üzere <<Departman Adı >> çalışanlarının tamamı bu prosedürün amaca yönelik olarak uygulanmasından sorumludur.

4. TANIMLAR

- KVK:** Kişisel Verilerin Korunması
- KVKK:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- KVGYS:** Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi
- SDÜ:** Süleyman Demirel Üniversitesi

5. UYGULAMA

5.1. Kişisel Veri Envanterinin Güncel Tutulması

<<Departman Adı >> için KVGYS bünyesinde tutulan kişisel veri envanterinin sürekli olarak güncel tutulması sağlanmalıdır.

Veri işleme faaliyetinde bir değişiklik meydana geldiğinde bu durum, o veriyi işleyen çalışan tarafından <<Departman Adı >> için belirlenen amire derhal bildirilir. Bu kapsamda hukuk ve bilgi teknolojileri birimleri ile iletişime geçilerek, değişikliğe neden olan durum müzakere edilir. Müzakere neticesinde kişisel veri işleme envanterinden bir değişiklik yapılması kararlaştırılması durumunda, değişiklik söz konusu veriyi işleyen çalışan veya KVK Komitesi/Komisyonu tarafından bu değişikliği yapmaya yetkilendirilen kişi tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



Doküman No	PR-033
İlk Yayın Tarihi	06.12.2024
Revizyon Tarihi	06.12.2024
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 6

Değişikliğin yapılmasının ardından, veri işleme faaliyeti için belirlenen süreçte gerekli hukuki, idari ve teknik tedbirlerinin sisteme işlendiğinin, gerekliliklerinin yerine getirilip getirilmediğinin takibi ve kişisel veri envanterinin güncel tutulması görevleri, söz konusu veriyi işleyen çalışana aittir.

5.2. Aydınlatma ve Açık Rıza Metinleri

<<Departman Adı >> bünyesinde tanımlanan tüm aydınlatma ve açık rıza metinleri aşağıdadır:

Aydınlatma Metni	İlgili Kişi Grubu	Açıklama

5.3. Aydınlatma Metinlerinin Yayınlanması

<<Departman Adı >> adına tanımlanmış tüm aydınlatma metinleri web sitesinde yayınlanmaktadır. Bunun dışında her bir aydınlatma metni tarafımızca QR koda dönüştürülmektedir. Tarafınıza iletilen bu basılı belgelerin pleksi içerisinde, A5 boyutunda ilgili kişinin görebileceği ve QR kodu okutabileceği şekilde görünür yerlerde olmalıdır. Önemle belirtmek gerekir ki aydınlatma metni imzalatılmayacaktır.

Ayrıca aydınlatma metinlerini aşağıdaki yerlere asılması hususuna özellikle dikkat ediniz.

- Fiziksel yerleşke girişleri
- Kamera kaydı yapılan yerler
- Konferans ve toplantı salonları

5.4. Açık Rızaların Alınması

Açık rıza metinleri, veri işleme faaliyetiniz sırasında sadece aydınlatma ile kişisel verileri işleyemeyeceğiniz durumlarda kullanılmaktadır.

Açık rıza metinleri yukarıda ifade edilen aydınlatma metinleri ile birlikte link içerisinde yer almaktadır. Yazılım aracılığıyla açık rızaları;

- QR kodu okutmak suretiyle zaman damgalı olarak,
- Süleyman Demirel Üniversitesi web sitesinde yer alan ilgili açık rıza metnine yönlendirmek suretiyle zaman damgalı olarak,
- Fiziksel çıktı almak ve imzalamak suretiyle alabilirsiniz. Fiziksel olarak alınan açık rıza metinlerinin yazılıma kaydı yapılması gerekmektedir.

İlgili Kişinin açık rıza metnini imzalamak istememesi halinde aşağıdaki seçeneklere göre hareket etmek gerekecektir:

İşlenecek kişisel verinin zorunlu olması durumunda, ilgili kişinin açık rıza metnini imzalamadığı tutanak tutularak kayıt altına alınmalıdır. (Örneğin; çalışandan sağlık raporu alınması durumunda açık

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



Doküman No	PR-033
İlk Yayın Tarihi	06.12.2024
Revizyon Tarihi	06.12.2024
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 6

rıza alınması gerekmektedir. Çalışanın bu açık rıza metnini imzalamaması durumunda, bu durum tutanak ile kayıt altına alınmalıdır). Bu tutanak yazılım içerisinde **Kvk Açık Rıza İmtina Tutanağı** adıyla yer almaktadır. Bu tutanağın tutulması sonrasında taranıp yazılım içinde yer alan Formlar>Açık Rıza Kayıtları>Yeni Kayıt> Yeni Açık Rıza Kayıtları tıklanarak Ekler kısmına eklenmesi gerekmektedir.

İşlenecek kişisel verinin zorunlu olmaması durumunda, ilgili kişinin işleme zorunlu verileri (ad-soyad, adres vb.) dışındaki verileri işlenmemelidir. (Örneğin; reklam veya kampanya faaliyetleri ya da etkinliklerde çekilen fotoğrafların sosyal medyada paylaşılması durumunda bu işleme faaliyeti gerçekleştirilmemelidir.)

5.5. Çalışan Bilgilendirme Posterleri

Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde çalışan tüm çalışanların Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında dikkat etmeleri gereken kuralların ne olduğu ve Kanunun detaylarının anlatıldığı A3 ebatındaki “**Personel Kvk Farkındalık Posterleri**” yemekhane, soyunma odaları, vb. toplu kullanılan alanlarda asılarak paylaşılacaktır.

5.6. Çalışanların İşten Ayrılması veya Birimin Değişmesi

<<Departman Adı >> bünyesinde çalışan bir personelin işten ayrılması veya biriminin değişmesi durumunda, bu durum ivedilikle insan kaynakları ve bilgi teknolojileri birimine bildirilmelidir. İşten ayrılan veya birimi değişen çalışanın fiziksel ve dijital ortamdaki yetkilerinin ivedilikle kaldırılması gerekmektedir.

5.7. Kişisel Verilerin Aktarılması

Veri sahibinin açık rızası olmaksızın; devlet daireleri / kolluk kuvvetler vb. yetkili kurumları tarafından usulüne ve mevzuata uygun istenenler haricinde, hiçbir kişisel veri bir başkasına; FİZİKSEL DOKÜMAN şeklinde, ELEKTRONİK ORTAM üzerinden, SÖZLÜ olarak, veya başkaca herhangi bir metotla aktarılamaz, verilemez, iletilemez.

5.8. Kişisel Veri İhlalinin Gerçekleşmesi Veya Acil Durum Oluşması Durumu

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilişkili oluşabilecek acil bir ihlal durumu için birimiz ile paylaşılan **Olay İhlal Prosedürü** 'ne göre gerekli adımlar ivedilikle atılmalıdır.

Birimizde işlenen kişisel verilerle ilgili meydana gelebilecek bir ihlal veya şüphelendiğiniz bir durum oluşması durumunda acilen **Birim Etkilenen Kişisel Veri İhlal Tespit Formu** doldurulmalı ve Veri Sorumlusu Yetkilisine veya KVK Komitesine bilgi verilmelidir.

Kişisel veri ihlali gerçekleşmiş ise **Birim Kişisel Veri İhlal Formu Genel KVK Komite/Komisyon yetkilisi tarafından ivedilikle doldurulmalıdır.**

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



Doküman No	PR-033
İlk Yayın Tarihi	06.12.2024
Revizyon Tarihi	06.12.2024
Revizyon No	000
Sayfa No	4 / 6

5.9. Özel Nitelikli Verilerin İşlenmesi

<<Departman Adı >> bünyesinde özel nitelikli veri işlenirken aşağıda yer alan usul ve esaslara uyulması gerekmektedir.

a) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise;

- Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi gerekmektedir.
- Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması gerekmektedir.
- Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması gerekmektedir.
- Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması gerekmektedir.
- Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması gerekmektedir.
- Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması gerekmektedir

b) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;

- Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olunması gerekmektedir.
- Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmesi gerekmektedir.
- Özel nitelikte kişisel veri bulunan tüm dolapların kilit altında tutulması ve bu dolabın tüm açma kapama işlemlerinde bir kayıt oluşturulması gerekliliği bulunmaktadır. Bu nedenle **Birim Hassas Veri Dosyası Dolap Açma Kapama Takip Formu** her işlem öncesi ve sonrası doldurulur.
- Masa üstlerinde veya çekmecelerde özel nitelikli kişisel veri içeren dokümanlar bulunmamalıdır. Tüm dokümanlar muntazam şekilde kilitli olarak dolaplarda muhafaza edilmelidir. Arşivlenen birim dokümanları ayrıca arşivlenen ortamlarda da kilit altında tutulmalıdır.

c) Özel Nitelikli Kişisel Veriler aktarılacaksa;

- Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması gerekmektedir.
- Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması gerekmektedir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



Doküman No	PR-033
İlk Yayın Tarihi	06.12.2024
Revizyon Tarihi	06.12.2024
Revizyon No	000
Sayfa No	5 / 6

- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya FTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- Verilerin kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesi gerekir.

5.10. Çalışanların Eğitimi

<<Departman Adı >> bünyesindeki tüm çalışanların kişisel verilerin korunması hususunda eğitilmesi gerekmektedir. Bu hususla ilgili olarak KVGYS içinde bulunan eğitim videolarının izletilmesi ve **Farkındalık Eğitimi Beyanı Ve Çalışan Gizlilik Bilgilendirmesi** belgesinin zaman damgalı kaydedilmesi veya ıslak imzalanması gerekmektedir. Bu belgeyi imzalamak istemeyenler için **Farkındalık Eğitimi Beyanı Ve Çalışan Gizlilik Bilgilendirmesi İmtina Tutanağı** tutulmalıdır.

Birim çalışanları, yönetim tarafından devreye alınan **Temiz Masa Temiz Ekran Politikası** ’nı koşulsuz uygulamakla yükümlüdürler.

5.11. Satın Alma İşlemleri

<<Departman Adı >> bünyesinde gerçekleştirilen satın alma işlemleri öncesinde veya herhangi bir şekilde kişisel veri transferi gerçekleştirilecekse, bu taraflarla **Gizlilik Sözleşmesi** ile birlikte somut olayın şartlarına göre **Veri Alıcı Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi, Veri sorumlusundan Veri İşleyene Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi** Veya **Veri sorumlusundan Veri Sorumlusuna Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi**’ nden uygun olan sözleşmenin akdedilmesi gerekmektedir.

5.12. İlgili Kişi Başvurusu

KVGYS üzerinden ya da farklı bir yöntemle yapılan ilgili kişi başvurusu, başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde hukuka uygun gerekçeler ile cevaplandırılmalıdır. İlgili kişi başvurusunun cevaplandırılmasından, başvuruya konu veri işleme faaliyetini gerçekleştiren çalışan sorumludur.

5.13. Kişisel Verilerin İmhası Veya Saklanması

İmha edilmesi veya saklanması gereken tüm kişisel veriler, **Kişisel Verilerin İşlenmesi Saklanması Ve İmha Politikası**’ nda yer alan tanımlara göre imha edilir. Bu süreçlerle ilgili olarak kişisel veriyi işleyen çalışana KVK Komitesi/Komisyonu tarafından verilen tüm görevler eksiksiz bir şekilde yerine getirilir. İmha süresi gelen verilere ilişkin KVK Komitesi/Komisyonu tarafından bir aksiyon alınmaması durumunda bu hususun KVK Komitesi/Komisyonu ilgili yetkilisine bildirme yükümlülüğü kişisel veriyi işleyen çalışana aittir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI



Doküman No	PR-033
İlk Yayın Tarihi	06.12.2024
Revizyon Tarihi	06.12.2024
Revizyon No	000
Sayfa No	6 / 6

5.14. E-Danışman Soru Setlerinin Tamamlanması

<<Departman Adı >> bünyesinde tanımlanan işbu prosedürün en önemli aşaması KVGYS içerisinde yer alan E-DANIŞMAN üzerinden soruların cevaplandırılmasıdır. <<Departman Adı >> bünyesinde tanımlanan soruların cevaplandırılmasının ardından ortaya çıkan rapor içerisinde yer alan çıktıların mutlak suretle ve zaman kaybetmeksizin uygulanması gerekmektedir.

5.15. Disiplin Hükümleri

İşbu politikada yer alan yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmeyen çalışanlar hakkında amirleri veya insan kaynakları birimi tarafından **Disiplin Prosedürü** ve ilgili sair mevzuat hükümleri ve düzenlemeler uyarınca gerekli disiplin hükümleri işletilmelidir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR-004 Olay İhlal Prosedürü
- PR-003 Disiplin Prosedürü
- SZ-001 Personele Yönelik Veri Korunumu Ve Gizlilik Sözleşmesi
- SZ-004 3.Taraflarla Gizlilik Ve İfşa Etmeme Sözleşmesi güncellenecek
- SZ-005 Yurt Dışına Veri Aktarımı (Veri Sorumlusundan Veri İşleyene)
- SZ-006 Veri Sorumlusundan Veri Sorumlusuna Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi
- SZ-007 Veri Sorumlusundan Veri İşleyene Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi
- SZ-008 Veri Alıcı Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi
- FR-047 Etkilenen Kişisel Veri İhlal Tespit Formu
- FR-046 Kişisel Veri İhlal Formu
- FR-048 Birim Hassa Veri Dosyası Dolap Açma Kapama Takip Formu

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	06.12.2024	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü - Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI