BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak, KVKK ve Yönetmelik kapsamında Üniversite'de kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi, gerekli tedbirlerin alınması ve Politikalar gereğince uygulanacak prosedürlerin yerine getirilmesi amacıyla, Veri Sorumlusu olan Üniversite'de kurulacak Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'nun kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri uyarınca; Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

b) Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,

c) Aydınlatma Yükümlülüğü: KVKK'nın 10 uncu maddesine göre; kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumluları veya yetkilendirdiği kişilerce, ilgili kişilere yapılacak bilgilendirmeyi,

ç) Birim: Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimleri,

d) Denetim Görevlileri: Üniversite Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından görevlendirilen kişileri,

e) İlgili Kişi: Kişisel verileri Üniversite tarafından veya Üniversite adına kişisel verileri işlenen (toplanan / işlenen / saklanan) gerçek kişiyi,

f) Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verisi Üniversite tarafından işlenen gerçek kişiyi,

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

ğ) 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 işlemi,

h) Komisyon: Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonunu,

ı) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

i) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

j) KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

k) Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, 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 verileri,

l) Politikalar: Süleyman Demirel Üniversitesi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını,

m) Rektör Yardımcısı: Üniversite Rektör Yardımcısını,

n) Senato: Üniversite Senatosunu,

o) Sicil: Veri Sorumluları Sicilini,

ö) Tebliğ: Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliği,

p) Üniversite Rektörü: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,

r) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,

s) Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişiyi,

ş) Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

t) Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu veri kayıt sistemini yöneten kişiyi,

u) Ziyaretçi: Üniversitenin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya Üniversitenin internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyon Oluşumu

Kişisel Verileri Koruma Komisyonu

Madde 5- (1) Komisyon, Üniversitenin KVKK düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, Politikaların uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere kurulur.

(2) Komisyon Başkanı, Rektör Yardımcıları arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir.

(3) Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri Komisyon'un doğal üyeleri kabul edilir. Komisyona; Süleyman Demirel Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi ve Süleyman Demirel Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesini temsilen birer üye Komisyon Başkanı'nın önerisi üzerine 3 (üç) yıl süreliğine Rektör tarafından görevlendirilir. Komisyonun görev dağılımı, Komisyon Başkanı tarafından gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Komisyon, kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçlerinin işletilmesi işlemleri için gerekli prosedürleri oluşturmakla yükümlüdür. Komisyon, kişisel verilere ilişkin mevzuatta bir değişiklik meydana gelirse, yeni düzenlemelere uyum için Üniversite içi faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar. Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Komisyon kişisel veri envanterini sicile bildirir ve sicildeki kişisel veriye ilişkin bilgilerin güncel tutulmasını sağlar.

b) Komisyon Sicil ile yazışmaları yapar ve yazışmaları saklar.

c) Komisyon, kişisel verileri işleyen üçüncü taraflar ile yapılacak sözleşmeleri imza edilmeden önce kontrol eder, KVK Düzenlemelerine uygunluğu hususunda görüş bildirir. Komisyonun olumsuz görüş bildirdiği sözleşmeler gerekli değişiklikler yapılarak yeniden Komisyon incelemesine sunulur.

ç) Komisyon, birimler tarafından bildirilen kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişileri belirler ve yetkilendirir.

d) Komisyon, Üniversite içerisinde bulunan tüm kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almak, gelişmeleri ve idari faaliyetleri sürekli takip etmekle ve gerekli usul ve esasları hazırlayarak Üniversite içerisinde duyurmakla yükümlüdür.

e) Komisyon, kişisel verilerin işlenmesi için kişinin açık rızasının alınma yollarını belirler ve uygulatır.

f) Komisyon, kişisel veri yurtdışına aktarılacak ise açık rıza da alınmamış ise; verinin aktarılacağı yerde yeterli korumanın olması veya yeterli koruma olmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı

olarak taahhüt etmeleri ve kurulun izninin alınması durumunda paylaşılmasını koordine eder.

g) Komisyon, veriyi paylaşana bu veriyi paylaştığı yer ve amacını yazılı ve onaylı olarak yapılmasını sağlatır. İlgili Birim; ilgili kişinin açık rızasının alınıp alınmadığının kontrolü ve belgelendirilmesinden ilgili tüm personeliyle birlikte müteselsilen sorumludur.

ğ) Komisyon, kişisel veri sahiplerinin başvurularını değerlendirir ve başvurulara cevap için Üniversite içerisinde koordinasyonu sağlar. Kurul ile iletişim halinde olunması gereken durumlarda gerekli koordinasyonu ve iletişimi sağlar.

h) Komisyon, kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhası süreçlerinin KVKK'ya ve Politikalara uyumu yönünde bir eksikliğin veya riskin tespit edilmesi halinde giderilmesi için gerekli önlemleri alır.

ı) Komisyon, kişisel verilerin ilgili mevzuatlarda öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süreyi belirler veya ilgi birimlerin belirlemesini sağlar.

i) Komisyon, Birimler ile koordineli olarak Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 11/2 maddesi uyarınca, altı ayı geçmeyecek periyotlarda işlenen kişisel verileri denetleyerek silinmesi, imha edilmesi veya anonim hale getirilmesi gereken kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini sağlar.

j) Komisyon, Birimler ile koordineli olarak Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar ve söz konusu kayıtların, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmasını sağlar.

k) Komisyon, Üniversite'nin çalışanları tarafından kendisine raporlanan KVKK düzenlemelerine ve politikalarda belirtilen usul ve esaslara aykırı olduğunu düşündüğü iş, işlem yahut eylemler ile ilgili ihlale yönelik eylem planı oluşturur. Komisyon mevzuat hükümlerini dikkate alarak ihlale ilişkin ilgili kişi veya kuruma yapılacak bildirimi hazırlar.

l) Komisyon, Kurulun isteyeceği bilgi ve belgeleri 15 takvim günü içinde gönderir ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlatır.

m) Komisyon, şikâyet durumunda veya herhangi bir nedenle Kurulun tebliğlerini takip eder ve 30 takvim günü içerisinde yerine getirilmesini sağlar.

n) Komisyon, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve imhası ile hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla Üniversite çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlar. Üniversite'de kişisel verilere erişmesi gereken çalışanların söz konusu kişisel verilere erişimini sağlamak adına gerekli prosedürler oluşturulur ve bunun oluşturulmasından sorumludur. Birimler, ilgili personel ile birlikte bu prosedürlerin uygulanmasından müteselsilsen sorumludur. Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisinin verildiği sınırlı çalışanlara ait liste ve listenin takibi Komisyon tarafından yapılır.

o) Komisyon, Birimlerle koordineli olarak İlgili Kişinin başvurması halinde ilgili kişi haklarının yerine getirilmesini en geç 30 takvim günü içinde sağlar.

Komisyon Üyeleri ve Birim Yöneticilerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Komisyon üyelerinin ve birim yöneticilerinin görevleri şunlardır:

a) Komisyon Başkanı: Komisyonun görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, toplanmasından, Komisyon kararlarının yürütülmesinden, yönetişim ve iletişiminden sorumludur.

b) Genel Sekreter/Yardımcısı: Komisyon sekretaryasını yürütür, toplantı kararlarını ıslak/elektronik imza ile alarak dosyalar, KVKK ile ilgili birimleri periyodik olarak mesaj/ e-posta / duyuru ile bilgilendirir ve iç/dış yazışma süreçlerini gerçekleştirir. Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim süreçlerinin sağlar.

c) Hukuk Müşaviri/Avukat: Üniversite'de "659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname" de belirtilen iş ve işlemler kapsamında komisyondaki görevlerini yerine getirir.

ç) Bilgi İşlem Daire Başkanı: Üniversite'de "124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" de belirtilen iş ve işlemler kapsamında komisyondaki görevlerini yerine getirir.

d) Daire Başkanları / Koordinatörler/ AUM Müdürleri / Hastane Müdürleri: Kendi birimlerinin faaliyet alanlarına ilişkin konularda KVKK düzenlemelerine uyum ve denetimi sağlamakla, tespit ettikleri aksaklıkları Komisyon'a rapor halinde iletmekle sorumludurlar. Bu bağlamda, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için, gerekli idari tedbirleri kendi birimlerinde alırlar. Birim personelini öğrendikleri kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirir.

e) Dekanlar, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürleri / Sekreterleri: Kendi bölümleriyle ilgili KVKK uyum ve denetiminden sorumludur.

f) Akademik Birim Temsilcileri: Temsil ettikleri akademik birimlerde KVKK düzenlemelerine uyum ve denetimi sağlamakla, tespit ettikleri aksaklıkları ve yapılan çalışmaları Komisyon'a rapor halinde sunmakla sorumludurlar.

g) İlgili Personel: KVKK'ya uyum sağlanabilmesi için Komisyon tarafından belirlenen olası teknik tedbirlerin ve duyuruların gerektiğinde bilişim sistemleri üzerinde/üzerinden alınmasını ve uygulanmasın sorumludur.

ğ) Denetim Görevlileri: Denetim görevlileri Komisyon'un kendi görevleri kapsamında başlattığı ve yürüttüğü tüm süreçlerin ilgili birimlerde; amir ve personel tarafından uygulanıp uygulanmadığının denetimi ve raporlanmasını sağlar. Denetim sonuçlarına ilişkin Komisyon'a bilgi verilmesi süreçlerini yürütür.

Birimler, Birim Amirinin ve Personelin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 8 - (1) Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçlerinin işletilmesi işlemlerinin takibinden Birimler; Birim

amiri ile ilgili personel müteselsilen sorumludur. Bu kapsamda Birim amiri prosedürün uygulanmasını sağlar. Birimler; Komisyon tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi ivedilikle yazılı ve onaylı olarak temin etmekle yükümlüdür.

a) Birimler, gerçekleştirmiş oldukları faaliyetleri sırasında işledikleri kişisel veriler bakımından kişisel veri envanterini hazırlar.
b) Birimler, kişisel verilerin envanterini periyodik olarak günceller.
c) Birimler, kişisel verileri işleyen üçüncü taraflar varsa bu taraflarla yapılacak sözleşmeleri Komisyona iletir.
ç) Birimler, Komisyon tarafından yapılan duyurulara uymakla yükümlüdür.
d) Birimler, tüm kişisel veri işleme süreçleri bakımından Aydınlatma Yükümlülüğünün yerine getirilmesini ve gerektiğinde açık rızanın alınması, muhafazası ve ispatından sorumludur.
e) Birimler kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almakla yükümlüdür.
f) Birimler, KVKK ve Politikalar açısından bir eksikliğin veya riskin tespit edilmesi halinde giderilmesi için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
g) Birimler sürekli olarak kişisel veri işleme süreçlerinin mevcut risk ve tehditlerini belirler.
ğ) Birim Amirleri, birim personelinin gerektiği durumunda gizlilik taahhütnamesi imzalaması veya bu kurallara uymasını sağlar.
h) Birim Amirleri, çalışanların bilgilendirilmesi ve farkındalığın arttırılması için düzenlenen eğitimlere tüm birim personelinin katılımını sağlar.
ı) Birimler, işledikleri kişisel verileri azaltmak için sürekli değerlendirme yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 9- (1) Komisyon, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyum sürecine dâhil edilmesi gereken durumlarda Komisyon Başkanı'nın belirleyeceği uygun bir tarihte toplanır.
(2) Toplantıya katılamayacak olan üyeler, geçerli mazeretlerini Başkan'a bildirirler. Toplantıların fiziki olarak yapılması esas olmakla birlikte ihtiyaç duyulması ve Başkan'ın uygun görmesi halinde gerekli güvenlik önlemleri alınarak elektronik ortamda da toplantı yapılabilir.

Madde 10- (1) Toplantı gündemleri Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. Gündem ve karar için gerekli dokümanlar ile Komisyon'un görüş ve önerileri, toplantı tarihinden en az 1 gün önce Başkan tarafından üyelere dağıtılır.
(2) Komisyon; Başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümlerini, Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunun 01/08/2025 tarih ve 651/10 nolu Toplantı Kararına istinaden yürürlüğe girmiştir.