

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU
UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Talimatın amacı; 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (bundan böyle “**KVKK**” olarak ifade edilecektir), 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’e (“**Yönetmelik**”), İzmir Konak Meslek Yüksekokulu (bundan böyle “**Yüksekokul veya Veri Sorumlusu**” olarak ifade edilecektir) Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’na ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’na (bundan böyle ikisi birlikte “**Politikalar**” olarak ifade edilecektir) uygun olarak, KVKK ve Yönetmelik kapsamında Yüksekokul’da kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi, gerekli tedbirlerin alınması ve Politikalar gereğince uygulanacak prosedürlerin yerine getirilmesi amacıyla, Veri Sorumlusu olan Yüksekokul’da kurulacak Kişisel Verileri Koruma Komisyonu’nun (“**Komisyon**”) kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Talimat; Komisyon’un ve üyelerinin sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

TANIMLAR

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Talimatta geçen;

- a) **Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b) **Alıcı Grubu:** Kişisel verilerin aktarıldığı gerçek ve tüzel kişileri,
- c) **Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

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

d) **İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

e) **İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Yüksekokul organizasyonu içerisinde veya Yüksekokul'dan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,

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

g) **Kayıt Ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmaya yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,

ğ) **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi, "Kişisel Veri" ifadesi uygun düştüğü ölçüde "Özel Nitelikli Kişisel Verileri",

h) **Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Yüksekokul'un iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandığı envanteri,

ı) **Kişisel Veri Sahibi:** Kişisel verileri Yüksekokul tarafından veya Yüksekokul adına işleme sokulan ve KVKK'da ilgili kişi olarak ifade edilen gerçek kişiyi,

i) **Kişisel Verilerin Aktarılması:** Veri sorumlusu veya veri işleyen tarafından işlenen kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarılmasıdır.

J) **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,

k) **Komisyon:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'nu,

l) **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

m) **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

n) **KVK Düzenlemeleri:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kişisel verilerin korunmasına yönelik yönetmelik, tebliğ ve ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu kararları, mahkeme kararları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuatı,

o) **KVKK:** 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

ö) **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,

p) **Periyodik İmha;** Kanun'da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

r) **Politikalar:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ile İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile benzer mahiyette oluşturulacak sair politikaları,

s) **Sicil:** Veri Sorumluları Sicili'ni,

ş) **Silme:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

t) **Talimat:** İzmir Konak Meslek Yüksekokul Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma ve Görev Talimat'ını,

u) **Veri Sahibi Başvuru Formu:** Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanmak için yapacakları başvuruyu içeren, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve Kişisel Verileri Koruma Kurumunun çıkardığı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe uygun olarak hazırlanmış, ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna yapılacak başvurulara ilişkin başvuru formu' nu,

ü) **Yüksekokul Müdürü:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

v) **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** İzmir Konak Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu,

y) **Yüksekokul:** İzmir Konak Meslek Yüksekokul,

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

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

bb) **Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiliği.

cc) **Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi:** İrtibat kişisi veri sorumlusunu Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre temsile yetkili olmayan ilgili kişilerin veri sorumlusuna yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi sağlar. KVKK uyarınca Veri Sorumlusunun ilgili kanun maddeleri kapsamındaki görevlerini yerine getirmek üzere atanmış gerçek kişiyi,

çç) **Yok Etme:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafında hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,

dd) **Yönetmelik:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun çıkardığı ve 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i,

ee) **Ziyaretçi:** Yüksekokul' un sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya Yüksekokul'un internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KOMİSYONUN OLUŞUMU

Kişisel Verileri Koruma Komisyonu

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

(2) Komisyon Başkanı, Yüksekokul Müdür Yardımcıları arasından 1 kişi olmak üzere Yüksekokul Müdür'ü tarafından atanır.

(3) Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri veya Avukat, Tüm birim Direktörleri/Müdürleri, Komisyonun doğal üyeleri kabul edilir. Komisyona; Meslek Yüksekokul bünyesindeki programları temsilen her bir akademik birim türünde görevli akademik personel arasından birer üye Komisyon Başkanının önerisi ile Yüksekokul Müdür'ü tarafından üç yıl için atanır. Bu üyeler, gerektiğinde aynı yöntem ile görevden alınabilir. Komisyon üye sayısı ve akademik birimlerden seçilecek üye sayısı Komisyon Başkanının önerisi ve Yüksekokul Müdür'ü kararı ile artırılabilir yahut azaltılabilir.

Üyelerin Görevleri

MADDE 6- (1) Üyelerin komisyon içerisindeki görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Komisyon Başkanı/ Yüksekokul Müdür Yardımcısı: Komisyonun görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, toplanmasından, Komisyon kararlarının yürütülmesinden, yönetim ve iletişiminden sorumludur.
- b) Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Sekreter Yardımcısı: Yüksekokul Müdür'ünün talimatları çerçevesinde Yüksekokul Müdür Yardımcısı ile Komisyonun görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini, koordinasyonunu, toplanmasını, Komisyon kararlarının yürütülmesini, yönetim ve iletişimini sağlarlar.
- c) Hukuk Müşaviri / Avukat: Yüksekokul'a yönelik KVK Düzenlemeleri ile ilgili oluşabilecek talepler ve ihlallere ilişkin hukuki işlemleri yürütür, bu çerçevede birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar Kurul kararlarının takibini yapar ve değişiklik durumunda Komisyon Başkanına raporlama yapar.

- ç) Bilgi İşlem Birimi: Yüksekokul'da KVK Düzenlemelerine uyum sağlanabilmesi için gerekli teknik tedbirleri değerlendirir, varsa gereksinimleri belirler ve Komisyona rapor şeklinde sunar.
- d) İdari Birim ve Koordinatörlükler/ Müdürler: Kendi birimlerinin faaliyet alanlarına ilişkin konularda KVK Düzenlemelerine uyum ve denetimi sağlamakla, tespit ettikleri aksaklıkları rapor halinde iletmekle sorumludurlar.
- e) Akademik birim temsilcileri: Temsil ettikleri akademik birimlerde KVK Düzenlemelerine uyum ve denetimi sağlamakla, tespit ettikleri aksaklıkları rapor halinde sunmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komisyonun görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi, aktarılması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçlerinin işletilmesinden Komisyon sorumludur. Bu kapsamda Başkan'ın emir ve talimatları çerçevesinde Komisyon gerekli prosedürün oluşturulmasını ve anılan prosedürün uygulanmasını sağlar. Kişisel verilere ilişkin mevzuatta bir değişiklik meydana gelirse, yeni düzenlemelere uyum için Yüksekokul içi faaliyetlerin derhal yerine getirilmesi sağlar.

(2) Komisyon, kişisel veri envanterini hazırlar. Kişisel veri envanterini her bir güncelleme ihtiyacında derhal gerekli işlemleri yapma yükümlülüğü ayrı olmak üzere ve üç (3) ayda birden az olmak üzere periyodik olarak kontrol eder ve gerekirse günceller. Kişisel veri envanterini KVK düzenlemelerinde öngörüldüğü şekilde Yüksekokul Müdürünün atamış olduğu irtibat kişisi Sicile bildirir ve güncel tutulmasını sağlar. Sicil ile yazışmaları yapar ve yazışmaları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre saklar.

(3) Komisyon, kişisel verileri işleyen üçüncü taraflar ile yapılacak sözleşmeleri imza edilmeden önce kontrol eder, KVK Düzenlemelerine uygunluğu hususunda görüş bildirir. Komisyon'un olumsuz görüş bildirdiği sözleşmeler gerekli değişiklikler yapılarak yeniden Komisyon incelemesine sunulur. Sözleşmenin üçüncü taraflarını denetletir.

(4) Komisyon, kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişileri belirler ve yetkilendirir.

(5) Komisyon toplantılarında alınan kararlar katılımcıların ıslak imzası ile hüküm altına alınarak, fiziki olarak dosyalanır. Çeşitli nedenlerle ıslak imza edilemeyen kararların elektronik olarak imzalanması mümkündür. Bu halde karara buna dair şerh düşülür. Kişisel verilerin korunması ile ilgili birimler alınan kararlar hakkında derhal ve yazılı olarak bilgilendirilir. Alınan kararların uygulanması her bir komisyon üyesi tarafından kendi sorumluluğunda olan birim içinde takip edilir.

(6) Komisyon, Yüksekokul içerisinde bulunan tüm kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almak ya da alınmasını sağlamak gelişmeleri ve idari faaliyetleri sürekli takip etmek ve gerekli prosedürleri hazırlayarak Yüksekokul içerisinde fiziki yahut elektronik ortamlarda uygun vasıtalarla duyurmak ve bunlara uyulmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

(7) Komisyon kişisel verilerin korunması kapsamında yılda birden (1) az olmamak üzere belirli periyotlarda denetimlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar. Bu denetimler; dış hizmet alımı yöntemiyle veya bu konuda eğitim almış sahip Yüksekokul personeli arasından Komisyon tarafından oluşturulacak bir ekip ile gerçekleştirilebilir.

(8) Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda belirli zaman aralıklarında toplanır. Söz konusu toplantılarda Komisyon görevlerinin yerine getirilip getirilmediğine ilişkin değerlendirmeler yapılır.

(9) Komisyon, ilk toplantısında Kurul tarafından o güne kadar yayınlanmış olan tüm Kurul kararlarını gözden geçirir ve Yüksekokul için yapılması gerekli çalışmaları karara bağlar. Her bir periyodik toplantıda bu süreç tekrarlanır.

(10) Komisyon, tüm kişisel veri işleme süreçleri bakımından aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesini ve gerektiğinde açık rızanın alınmasını ve bunların uygun şekilde muhafazasını sağlamakla ilgili yöntemleri belirlemek ve uygulamakla yükümlüdür.

(11) Komisyon en geç kişisel verilerin elde edilmesi sırasında;

a) Veri sorumlusunun kimliğinin veri sahiplerine uygun vasıtalarla duyurulmasını sağlar.
(KVKK m.10)

b) Kişisel verilerin işleme amaçlarının; belirli, meşru ve açık amaçlar için olmasını sağlar, bunları denetler ya da denetletir ve hem çalışanlara hem öğrencilere hem de diğer kişisel veri sahiplerine duyurulmasını sağlar. (KVKK m.4/2.c)

c) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağını tespit eder ve bunların kişisel veri sahiplerine uygun vasıtalarla duyurulmasını sağlar. (KVKK m.10/1.c)

ç) Kişisel veri toplama yöntemini ve hukuki sebeplerini belirler ve bunların uygun vasıtalarla kişisel veri sahiplerine duyurulmasını sağlar. (KVKK m.10/1.ç)

(12) Kişisel verilerin işlenmesi için kişinin açık rızasının alınma yöntemlerini belirler, bunları uygular ya da uygulatır ve denetler ya da denetletir. (KVKK m.5/1)

(13) KVK düzenlemeleri çerçevesinde Kişisel verilerin üçüncü taraflara aktarılması durumunda paylaşılacak yerin/makamın statüsüne göre kişisel veri sahibinden açık rıza alınıp alınmayacağını belirler.

(14) Her durumda hangi verinin paylaşıldığının kaydı ve aşağıdaki statüye uyan üçüncü tarafların geçerli esasa uygun olduklarını kayıt altına alır.

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

(16) Komisyon, kişisel veri ilgisinin başvurusu halinde veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından aşağıdaki kişi haklarının yerine getirilmesini en geç otuz gün içinde sağlar: (KVKK m.13/2)

(17) Komisyon, kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhası süreçlerinin KVKK'na ve Politikalara uyumu yönünde bir eksikliğin veya riskin tespit edilmesi halinde giderilmesi için derhal gerekli önlemleri alır veya alınmasını sağlar. Bu kapsamda Komisyon, kendisine raporlanan her bir yeni veri işleme sürecinin denetimini yapar veya yaptırır.

(18) Kişisel verilerin saklanması için ilgili birim beraberinde ilgili mevzuatlarda öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süreyi belirler. (KVKK m.4/2.d)

(19) 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.

(20) 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 kanuni süreler içerisinde uygun saklama koşulları için gerekli idari ve teknik tedbirleri alınmış şekilde KVK düzenlemelerine uygun olarak saklanmasını sağlar.

(21) Aşağıdaki gerekçelerden herhangi biri olduğunda; kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesini, Kanun ve yönetmeliklerde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde sağlar:

- a) İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde,
- b) Süresinin dolması halinde,
- c) Veri ilgisinin talebi halinde.

(22) Komisyon, Yüksekokul' un çalışanları tarafından kendisine raporlanan ve KVK Düzenlemeleri ile Politikalarda belirtilen usul ve esaslara aykırı olduğuna kanaat getirdiği iş, işlem yahut eylemler ile ilgili ihlale yönelik KVK Düzenlemelerine ve Politikalara uygun şekilde eylem planı oluşturur. Komisyon konuya ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerini dikkate alarak ihlale ilişkin Kişisel Veri Sahibine veya Kurum'a yapılacak bildirimi hazırlar, Kurum ile yapılacak yazışma ve iletişimi yürütür.

(23) Kurulun isteyeceği belge ve bilgileri en geç on beş takvim günü içinde gönderir ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlar veya sağlar.

(24) Üçüncü kişiler tarafından Kurul'a yapılacak şikâyet binaen veya resen Kurulun tespit ettiği hukuka aykırılıklarla ilgili Kurulun tebliğlerini takip eder, bu hususta gerekli yazışmaları yapar ve Kurulun bu konudaki kararının en geç otuz gün içinde olmak üzere derhal içerisinde yerine getirilmesini sağlar. (KVKK m.15/5)

(25) Komisyon, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve imhası ile hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla Yüksekokul çalışanlarının düzenli olarak bilgilendirilmesini ve gerektiğinde eğitim verilmesini sağlar. Yüksekokul’ da kişisel verilere erişmesi gereken ilgili kullanıcıların söz konusu kişisel verilere erişimini sağlamak adına gerekli prosedürlerin oluşturulması ve uygulanmasından Komisyon sorumludur. Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisinin verildiği sınırlı ilgili kullanıcılara ait listenin hazırlanması ve takibi Komisyon tarafından işbu Talimatın yürürlüğe girmesinden itibaren en geç 30 gün içinde yapılır.