

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 1/18       |

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| İÇİNDEKİLER                                                                        | 1 |
| 1. AMAÇ                                                                            | 3 |
| 2. KAPSAM                                                                          | 3 |
| 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR                                                         | 3 |
| 4. SORUMLULAR                                                                      | 3 |
| 5. KAYIT ORTAMLARI                                                                 | 3 |
| 6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI                                                    | 4 |
| 6.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar                                         | 4 |
| 6.2. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamların Güvenliğinin Sağlanması               | 5 |
| 7. KURALLAR                                                                        | 5 |
| 8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ VE TEKNİK SEBEPLER | 6 |
| 8.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler                              | 6 |
| 8.1.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler                     | 6 |
| 8.2. Kişisel Verilerin İmhasını gerektiren Sebepler                                | 7 |
| 8.2.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki Sebepler                       | 7 |
| 9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ                                                     | 8 |
| 9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci                                            | 8 |
| 9.2. Kişisel Verilerin Silinmesi                                                   | 8 |
| 9.2.1. Kayıt Ortamlarına Göre Silme Yöntemleri                                     | 8 |
| 9.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi                                                | 9 |
| 9.3.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri                                   | 9 |

|                        |                     |                    |
|------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Hazırlayan</b>      | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>   |
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ    | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 2/18       |

|         |                                                                           |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.     | ANONİM HALE GETİRİLMESİ                                                   | 11 |
| 10.1.   | Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri                      | 12 |
| 10.1.1. | Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri              | 12 |
| 10.1.2. | Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme şekilleri                 | 12 |
| 10.1.3. | Anonim hale getirmeyi kuvvetlendirici istatistiksel yöntemler             | 12 |
| 11.     | SAKLAMA VE İMHA                                                           | 13 |
| 11.1.   | Saklama ve İmha Süresi Tablosu                                            | 13 |
| 11.2.   | Periyodik İmha                                                            | 15 |
| 12.     | İMHA EDİLECEK KİŞİSEL VERİLERİN BELİRLENMESİ                              | 15 |
| 12.1.   | Periyodik İmha Gerektiren Durumlar                                        | 15 |
| 12.2.   | Talep Üzerine İmha Gerektiren Durumlar                                    | 16 |
| 12.3.   | İmha Yönteminin Belirlenmesi                                              | 16 |
| 12.4.   | İmhanın Gerçekleştirilmesi                                                | 17 |
| 12.5.   | Tespit Edilen Kişisel Verilerin Tamamının İmha Edildiğinden Emin Olunması | 17 |
| 13.     | YAPTIRIM                                                                  | 17 |
| 14.     | İLGİLİ DOKÜMANLAR                                                         | 18 |

|                        |                     |                    |
|------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Hazırlayan</b>      | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>   |
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ    | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 3/18       |

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”) başta olmak üzere, kişisel verilerin ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesi, yedeklenmesi, saklanması ve işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

ESOGÜ bünyesinde geliştirilen uygulamalarda kullanılan bütün kişisel verileri kapsar.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

ESOGÜ: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

## 4. SORUMLULAR

Bu politikanın oluşturulmasından Bilgi Güvenliği Birimi sorumludur. Politikanın uygulanmasından kişisel veri işleyen tüm ESOGÜ personeli sorumludur.

## 5. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler **Eskişehir Osmangazi Üniversitesi** (bundan böyle “**Üniversitesi**” olarak ifade edilecektir) tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

| ELEKTRONİK ORTAMLAR | ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR |
|---------------------|-----------------------------|
|---------------------|-----------------------------|

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> |  | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                |  | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Sayfa No        | 4/18       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta (Exchange), veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, ERP, pdks )</li> <li>✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li> <li>✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li> <li>✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li> <li>✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)</li> <li>✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li> <li>✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kâğıt</li> <li>✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)</li> <li>✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

### 6.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar

Üniversite, tamamen otomatik veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlediği kişisel verileri hukuka uygun olarak aşağıda yer alan ortamlarda saklamaktadır:

#### Elektronik Ortam:

- ✓ Fiziksel ve Sanal Sunucular
- ✓ Yazılımlar
- ✓ Bilgi Güvenliği Cihazları
- ✓ Kurum Bilgisayarı Dâhili Diski
- ✓ Mobil Cihazlar
- ✓ Harici Bellek (USB, Harici Harddisk vb.)
- ✓ Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinası

#### Fiziksel Ortam:

- ✓ Basılı Doküman / Kopya / Belge

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> |  | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                |  | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Sayfa No        | 5/18       |

- ✓ Ofis İçi Alan
- ✓ Ortak Arşiv

#### 6.2. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamların Güvenliğinin Sağlanması

Üniversite, kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması ve hukuka aykırı amaçlarla yok edilmesini, kaybolmasını veya değiştirilmesini önlemek için teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

### 7. KURALLAR

- Kişisel veri barındıran sistem yedeklerinin sadece yetkili kullanıcılar tarafından alınması sağlanmalıdır. İlgili yedekleme işlemlerine ait iz kayıtları tutulmalıdır.
- Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin belirlenerek, bu verilere erişim yetkisi olan ilgili kullanıcıların tespit edilmesi ve ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ortadan kaldırılması amacıyla gerekli süreçler tanımlanmalı ve uygulanmalıdır.
- İşleme süresi biten kişisel verilerin hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi amacıyla gerekli süreçler tanımlanmalı ve uygulanmalıdır.
- Kişisel veri saklama ve imha politikası çerçevesinde, saklama süresi dolan ve anonim hale getirilmesi uygun görülen kişisel veriler ile gerçek ortam hariç test, eğitim ve geliştirme gibi ortamlarda kullanılacak kişisel veriler ulusal/uluslararası standartlar/otoriteler tarafından kabul görmüş yöntemlerle anonim hale getirilmelidir.
- Kişisel veriyi barındıran yedekler etkin güvenlik kontrollerinin uygulandığı ortamlarda saklanmalıdır. Kişisel veri barındıran yedeklerin yetkisiz okunması, değiştirilmesi veya silinmesi engellenmelidir. Yedeklere yapılan erişimlerin iz kayıtları tutulmalıdır.
- Kişisel veri barındıran yedeklerin güvenli şekilde yok edilmesi (geri getirilemeyecek, tekrar elde edilemeyecek vb. şekilde silme) için gerekli süreç tanımlanmalı ve uygulanmalıdır.

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 6/18       |

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ VE TEKNİK SEBEPLER

### 8.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Sebepler

#### 8.1.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler

Kişisel veriler Üniversite tarafından;

- ✓ Üniversite' nin doğmuş ya da doğabilecek yasal sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacı ile ve kanunlarda öngörülen ölçülere ve/veya emredilen sürelerle uygun olarak,
- ✓ Silinmesi ve/veya anonimleştirilmesi öngörülen veriler ise; iş sürekliliği, veri kaybının önlenmesi ve veri koruma amacıyla yedek/arşiv ve benzeri ortamlarda erişime hazır ("canlı") olmayan şekilde,
- ✓ Silme, yok etme veya anonimleştirme yolu ile imha edilecek veriler ise işleme amacı ortadan kalkmasından itibaren derhal ve en geç bir sonraki periyodik imha tarihine kadar,

Saklanmaya devam edecektir.

Üniversite faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ✓ 5115 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- ✓ 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 25369 sayılı İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 7/18       |

- ✓ 24015 sayılı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- ✓ Diğer mevzuat.

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

## 8.2. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Üniversite tarafından kabul edilmesi,
- Üniversite' nin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, Üniversite tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

### 8.2.1. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki Sebepler

Kişisel veriler Üniversite tarafından;

- ✓ Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren amaçların ve saklanmasını gerektiren sebeplerin ortadan kalkması, ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ✓ Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- ✓ İlgili kişinin, KVKK' nın 11. maddesinde belirtilen haklarını kullanarak kişisel verilerinin imha edilmesini talep etmesi ve yapılan başvurunun Üniversite tarafından kabul edilmesi,

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

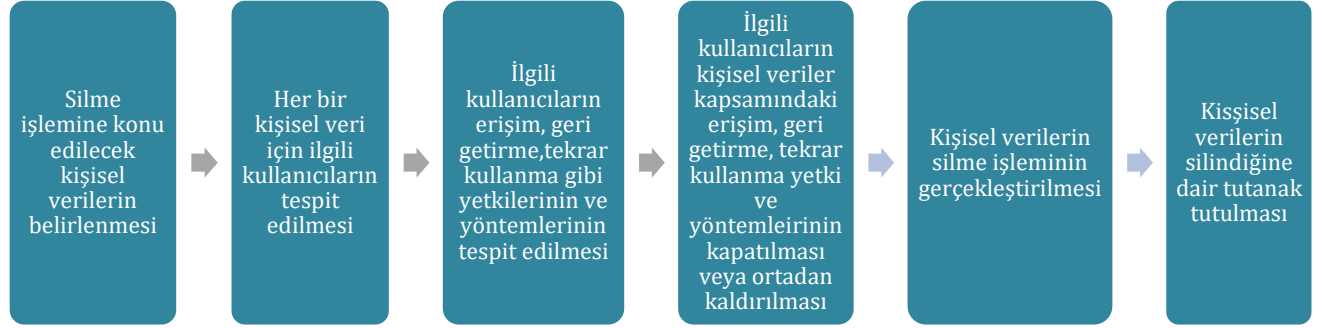
|                                                                                   |                                                                                |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> |  | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                |  | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Sayfa No        | 8/18       |

- ✓ Kişisel Verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması,
- ✓ Kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması halinde kişisel verileriniz imha edilir.

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Üniversite silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

### 9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci



### 9.2. Kişisel Verilerin Silinmesi

#### 9.2.1. Kayıt Ortamlarına Göre Silme Yöntemleri

Kişisel veriler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinmeleri gerekir. Buna ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır.

#### a) Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri

Üniversite tarafından Bulut sisteminde bulunan veriler silme komutu verilerek silinmelidir. Anılan işlem gerçekleştirilirken Üniversite ilgili kullanıcılarının Bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilmelidir.

#### b) Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler Üniversite tarafından karartma yöntemi kullanılarak silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> |  | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                |  | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Sayfa No        | 9/18       |

**c) Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları**

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının Üniversite tarafından kaldırılması gerekir. Anılan işlem gerçekleştirilirken Üniversite ilgili kullanıcısının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir.

**ç) Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler**

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmalı ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmelidir.

**d) Veri Tabanları**

Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi gerekir. Anılan işlem gerçekleştirilirken Üniversite ilgili kullanıcısının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmelidir.

**9.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin **hiç kimse tarafından** hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Üniversite kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

**9.3.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri**

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilmesi ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gereklidir:

**a) Yerel Sistemler**

Söz konusu sistemler üzerindeki verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı Üniversite tarafından belirlenerek kullanılabilir.

**i) De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

**ii) Fiziksel Yok Etme:** Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir.

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 10/18      |

**iii) Üzerine Yazma:** Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır.

#### **b) Çevresel Sistemler**

Üniversite veri kayıt ortam türüne bağlı olarak kullanılabilecek yok etme yöntemleri aşağıda yer almaktadır:

**i) Ağ cihazları (switch, router vb.):** Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. “a” bendinde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

**ii) Flash tabanlı ortamlar:** Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

**iii) Manyetik bant:** Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatis parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

**iv) Manyetik disk gibi üniteler:** Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatis parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

**v) Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları):** Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

**vi) Optik diskler:** CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

**vii) Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri:** Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

**viii) Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri:** Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

#### **c) Kâğıt ve Mikro fiş Ortamları**

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> |  | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                |  | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Sayfa No        | 11/18      |

Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamın yok edilmesi gerekir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kâğıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılmaz boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölmek gerekir.

Orijinal kâğıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise bulundukları elektronik ortama göre a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

#### ç) Bulut Ortamı

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle Üniversite' nin hizmet aldığı her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak; Üniversite' nin arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarında yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

i) İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin a'da belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi,

ii) Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,

iii) Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması,

gerekir.

#### 10. ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup/kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir. Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır. Diğer bir ifadeyle anonim hale getirilmiş veriler bu işlem yapılmadan önce gerçek bir kişiyi tespit eden bilgiyken bu işlemden sonra ilgili kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale gelmiştir ve kişiyle bağlantısı kopartılmıştır. Anonim hale getirmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> |  | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                |  | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                |  | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Sayfa No        | 12/18      |

koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilir. Bu yöntemlerin uygulanması sonucunda elde edilen verilerin belirli bir kişiyi tanımlayamaz olması gerekmektedir.

#### 10.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

##### 10.1.1. Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde kümedeki verilerin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılır. Böylelikle verinin genelinde değişiklik yaşanırken, alanlardaki değerler orijinal hallerini korurlar.

- ✓ Değişkenleri Çıkartma
- ✓ Kayıtları Çıkartma
- ✓ Genelleştirme
- ✓ Bölgesel Gizleme
- ✓ Alt ve Üst Sınır Kodlama
- ✓ Global Kodlama
- ✓ Örneklem

##### 10.1.2. Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme şekilleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle yukarıda bahsedilen yöntemlerden farklı olarak; mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır.

- ✓ Mikro Birleştirme
- ✓ Veri Değiş Tokuşu
- ✓ Gürültü Ekleme

##### 10.1.3. Anonim hale getirmeyi kuvvetlendirici istatistiksel yöntemler

Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde kayıtlardaki bazı değerlerin tekil senaryolarla bir araya gelmesi sonucunda, kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi veya kişisel verilerine dair varsayımların türetilmesi ihtimali ortaya çıkabilmektedir. Bu sebeple anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirerek anonimlik güçlendirilebilmektedir.

- ✓ K-Anonimlik
- ✓ L-Çeşitlilik

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 13/18      |

✓ T-Yakınlık

## 11. SAKLAMA VE İMHA

### 11.1. Saklama ve İmha Süresi Tablosu

| Veri Kategorisi |       |           | Veri Saklama Süresi |
|-----------------|-------|-----------|---------------------|
| 1-Kimlik        |       |           | 101 Yıl             |
| 2-İletişim      |       |           | 101 Yıl             |
| 4-Özlük         |       |           | 101 Yıl             |
| 5-Hukuki        |       | İşlem     | 10 Yıl              |
| 6-Müşteri       |       | İşlem     | 101 Yıl             |
| 7-Fiziksel      | Mekân | Güvenliği | 2 Ay                |

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 14/18      |

| Veri Kategorisi                                 | Veri Saklama Süresi |
|-------------------------------------------------|---------------------|
| 8-İşlem Güvenliği                               | 2 Yıl               |
| 9-Risk Yönetimi                                 | 10 Yıl              |
| 10-Finans                                       | 101 Yıl             |
| 11-Mesleki Deneyim                              | 101 Yıl             |
| 13-Görsel ve İşitsel Kayıtlar                   | 101 Yıl             |
| 14-İrk ve Etnik Köken                           | 101 Yıl             |
| 16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar | 101 Yıl             |
| 20-Sendika Üyeliği                              | 101 Yıl             |

|                        |                     |                    |
|------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Hazırlayan</b>      | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>   |
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ    | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 15/18      |

| Veri Kategorisi                            | Veri Saklama Süresi |
|--------------------------------------------|---------------------|
| 21-Sağlık Bilgileri                        | 101 Yıl             |
| 23-Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | 101 Yıl             |
| 26-DAskerlik Durumu                        | 101 Yıl             |
| 26-Mesleki Bilgi                           | 101 Yıl             |
| 26-Eğitim Bilgileri                        | 101 Yıl             |

#### 11.2. Periyodik İmha

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Üniversite işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

### 12. İMHA EDİLECEK KİŞİSEL VERİLERİN BELİRLENMESİ

#### 12.1. Periyodik İmha Gerektiren Durumlar

Üniversite' de kişisel verilerin imhası Kişisel Veriler Envanteri' n de belirlenen sürelerde gerçekleştirilir ve en geç 6 (altı) aylık periyodlarla yapılır. Kişisel verilerin işleme şartlarını ortadan kaldıran hallerden herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda bu kişisel verilere ilişkin kayıtlar için bir sonraki imha periyodunda imha işlemi gerçekleştirilir.

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 16/18      |

Veri Sorumlusu Kişisel Veriler Envanteri üzerinden imha edilecek kişisel verileri tespit eder ve KVK Komitesi bölüm temsilcilerine bildirir. Bölüm temsilcisi, imha edilecek basılı ve elektronik kayıtları tespit eder.

#### 12.2. Talep Üzerine İmha Gerektiren Durumlar

İlgili kişinin Kanun'dan kaynaklı hakkını kullanarak yaptığı başvurularda veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun talebine göre imha işlemi talebinin Üniversite' de ulaşmasından itibaren 30 gün içinde gerçekleştirilerek ilgili kişiye cevap iletilir.

Kişisel veriler Talep Yönetim Süreci aracılığıyla gelen imha talepleri için Veri Sorumlusu, KVK Komitesi bölüm temsilcilerinden oluşturacağı ilgili çalışma grubu ile inceler ve imha edilecek kayıtları talebin Üniversite' ye ulaşması tarihinden itibaren en geç 10(on) gün içinde tespit eder.

#### 12.3. İmha Yönteminin Belirlenmesi

Kişisel Veriler Envanterinde, imha edilecek kişisel verinin bulunduğu ortamın türü, kritikliği ve hassasiyetine göre Kişisel Verileri Koruma Kanununda belirtilen imha yöntemlerine göre imha türüne karar verilir. Eğer yok etme işlemi gerçekleştirilecekse, işlemin ardından oluşan fiziksel atıklar, güvenli ve geri döndürülemeyecek şekilde elden çıkarılır.

| Silme             | Yok Etme                 | Anonim Hale Getirme |
|-------------------|--------------------------|---------------------|
| Silinerek         | Parçalanarak (Shredding) | Anonimleştirilerek  |
| Formatlanarak     | Yakılarak                | -                   |
| Üzerine yazılarak | -                        | -                   |
| Manyetik alan ile | -                        | -                   |

| Fiziksel İmha Türleri    | Dijital İmha Türleri |
|--------------------------|----------------------|
| Parçalanarak (Shredding) | Formatlanarak        |
| Yakılarak                | Anonimleştirilerek   |
| Üzerine yazılarak        | Üzerine yazılarak    |
| Manyetik alan ile        | Silinerek            |

Ortamlara göre imha yöntemi aşağıda örneklendirilmiştir;

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 17/18      |

| Kişisel Veri İçeren Ortam        | İmha Çeşidi   | İmha Yöntemi                  |
|----------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Kâğıt                            | Fiziksel İmha | Parçalanarak                  |
| CD, DVD, Disket vb.              | Fiziksel İmha | Parçalanarak                  |
| Taşıyıcı Bellek, SD Kart (USB)   | Dijital İmha  | Formatlanarak                 |
| Veri Tabanı                      | Dijital İmha  | Anonimleştirilerek, Silinerek |
| Harici/Dahili Disk               | Dijital İmha  | Formatlanarak, Parçalanarak   |
| Elektronik Yazışma (E-posta vb.) | Dijital İmha  | Silinerek                     |

#### 12.4. İmhanın Gerçekleştirilmesi

İmhası gerçekleştirilecek kişisel veriler,

- ✓ Belirlenen kayıtlar,
- ✓ Ekipler,
- ✓ Takvim ve
- ✓ Yöntem dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Veri Sorumlusu, imha edilecek kişisel verileri veri işleyen taraflara da bildirerek ilgili taraflarda bulunan kayıtlarında imhasını sağlar.

#### 12.5. Tespit Edilen Kişisel Verilerin Tamamının İmha Edildiğinden Emin Olunması

Veri Sorumlusu; Kişisel verilerin tamamının, planlanan zaman aralığında ve tespit edilen kayıtlarla imhayı KVK Komitesi tarafından imha edildiğini kontrol eder. Kişisel verilerin imhasının gerçekleştirilmesinin ardından İmha Ekibi, Veri İmha Formu 'nu doldurur ve Veri Sorumlusu' nun onayını alır. Bu form Veri Sorumlusu tarafından diğer hukuki yükümlülükler saklı kalmak üzere en az 10 (On) yıl süreyle saklanır.

### 13. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda BGYS yöneticisi tarafından gerekli personel desteği de alınarak ihlal nedeni incelenir. İhlal kasıtsız olup personelin eğitim vb. bir eksikliğinden kaynaklanıyorsa

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |

|                                                                                   |                                                                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KİŞİSEL VERİLERİN YEDEKLEME<br/>SAKLAMA VE İMHA EDİLMESİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PL.22      |
|                                                                                   |                                                                                | Yayın Tarihi    | 14.10.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No     | 01         |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi | 04.07.2025 |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa No        | 18/18      |

problemin kaynağını oluşturan eksikliği kapatmak için çalışma yapılır. Personel BGYS Yöneticisi tarafından e-posta üzerinden yazılı olarak uyarılır.

Eğer ihlal işleminin kasıtlı olduğu anlaşılırsa veya kasıtsız olan ihlaller 3'ten fazla tekrar ederse 657 sayılı devlet memurları kanunu ve Üniversite resmi yazısıyla belirtilen ilave yaptırımlar gereğince personel hakkında işlem yapılır.

Tüm çalışanlar, güvenlik ihlali olaylarını ve bu politikanın ihlallerini, Olay İhlal Yönetimi Prosedüründe tanımlanan şekilde en kısa sürede bildirme sorumluluğundadır.

#### 14. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PL.17 - UYGULAMA VE VERİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

PL.17-FR.01 – UYGULAMA SUNUCU ERİŞİMİ YETKİ MATRİSİ FORMU

PL.19 -TL.01- KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ TALİMATNAMESİ

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan          |
|------------------------|------------------|--------------------|
| BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ | BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ | BİDB DAİRE BAŞKANI |