

## İÇİNDEKİLER

1	Amaç ve Kapsam .....	2
2	Uygulama .....	2
3	Kayıtların Kontrolü ve Saklanması.....	3

## 1 Amaç ve Kapsam

Bu talimat kurum içerisinde gerçekleştirilecek olan kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına yönelik kuralları ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin işlemler bu doğrultuda hazırlanmış olan talimata uygun olarak gerçekleştirilir

T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak aşağıdaki kişilerin kişisel verilerinin işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir:

- Şirket çalışanları,
- Çalışan adayları,
- Ziyaretçiler,
- Diğer üçüncü kişiler.

## 2 Uygulama

**2.1** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ilgili kişi olarak tanımlanan kişisel veri sahiplerine, Kanun'un 11'inci maddesinde kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin belirli haklar tanınmıştır.

**2.2** Kanunun 13'üncü maddesinin 1'inci fıkrası uyarınca; veri sorumlusu olan Şirketimize bu haklara ilişkin olarak yapılacak başvuruların yazılı olarak veya Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından belirlenen diğer yöntemlerle tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede yapılacak başvuruların

- **KVKK Uyarınca Bilgi Talep Formu'nun** çıktısı alınarak Başvuru Sahibi 'nin şahsen başvurusu ya da
- Başvuru Sahibi'nce 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" ile KVKK Uyarınca Bilgi Talep Formu'nun imzalanarak Şirket kayıtlı elektronik posta adresine gönderilmek suretiyle tarafımıza iletilmesi gerekmektedir.

Aşağıda, yazılı başvuruların ne şekilde tarafımıza ulaştırılacağına ilişkin yazılı başvuru kanalları özelinde bilgiler verilmektedir.

Başvuru Yöntemi	Başvurunun Yapılacağı Adres	Başvuru Gönderiminde Belirtilecek Bilgi
Şahsen Başvuru (Başvuru sahibinin bizzat gelerek kimliğini teşvik edici belge ile başvurması)	Hacettepe Üniversitesi Teknokent Üniversitesi 6. Ar-Ge Binası Kat:10 No:29 Beytepe/Çankaya/Ankara Türkiye	Zarfın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.
Güvenli Elektronik İmza kullanılarak	proven@hs02.kep.tr	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

**2.3** Ayrıca, Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemler duyurulduktan sonra bu yöntemler üzerinden de başvuruların ne şekilde alınacağı Şirketimizce duyurulacaktır.

**2.4** Tarafımıza iletilmiş olan başvurular KVK Kanunu'nun 13'üncü maddesinin 2'nci fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebin bizlere yukarıda tariflenen yöntemlerden birisi ile tarafımıza ulaştığı tarihten itibaren otuz (30) gün içinde yanıtlandırılacaktır. Yanıtlarımız ilgili KVK Kanunu'nun 13'üncü maddesi hükmü gereğince yazılı veya elektronik ortamdan başvuru sahibine ulaştırılacaktır.

### 3 Kayıtların Kontrolü ve Saklanması

#### 3.1 Kişisel Veri Saklama

Kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

PROVEN-T-SY-SY-12 rev 1.0/04.15

- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

Kişisel veriler aşağıdaki amaçlar için saklanacaktır.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Finansal süreçleri yürütmek,
- Çalışanlarla ve iş ilişkisinde bulunulan gerçek ve tüzel kişilerle iletişimi sağlamak,
- Tesis güvenliğini sağlamak,
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Kalite belgelerinden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Ar-Ge faaliyetlerinin desteklenmesi kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.

Kişisel verilerin saklanmasına ve imha edilmesine ait güncel periyod bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kişisel Veri Türü	Saklama Süresi	İmha Süresi	Kişi Grubu
Özlük Bilgileri	İş akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde	Çalışanlar
Kişisel Sağlık Dosyaları	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde	Çalışanlar

PROVEN-T-SY-SY-12 rev 1.0/04.15

Finansal Bilgiler	İş akdinin sona ermesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde	Çalışanlar
Kamera Kayıtları	Kayıt tarihinden itibaren 3 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde	Çalışanlar, ziyaretçiler, çalışan adayları, diğer 3. kişiler
Ziyaret Kayıtları	Ziyaret tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde	Ziyaretçiler, çalışan adayları, diğer 3. kişiler
İnternet Erişim Logları	İşlem tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde	Çalışanlar, ziyaretçiler

### 3.2 Kişisel Verilerin İmhası

Kişisel veriler;

- İlgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi,
- İş akdinin sona ermesi,
- İlgili kişinin kişisel verilerinin işlenmesine dair verdiği açık rızayı geri alması,
- İlgili kişinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca yaptığı kişisel verilerinin silinmesine dair başvurunun firma tarafından kabul edilmesi,
- İlgili kişinin kişisel verilerinin silinmesi için Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na yaptığı başvurunun kurul tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması,
- İlgili mevzuatta öngörülen saklama süresinin dolmuş olması durumlarında kişisel veriler yok edilir veya silinir.

Kişisel verilerin imha edilmesine ait güncel yöntem bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda yer alan kişisel veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu kişi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Taşınabilir Disk, USB Bellek gibi saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından geri döndürülemeyecek şekilde silinir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

### 3.3 İdari ve Teknik Tedbirler

#### 3.3.1 Teknik Tedbirler

- Kişisel verilere erişim yetki kısıtlamalarının yapılması,
- Ağ ve uygulama güvenliğinin sağlanması,

PROVEN-T-SY-SY-12 rev 1.0/04.15

Basılı ise kontrolsüz kopyadır. Dokümanın güncel revizyonu Süreç Varlık Kütüphanesindedir.

- Antivirüs yazılımları ve güvenlik duvarı gibi bilişim güvenliği sistemlerinin kullanılması,
- Kişisel veri bulundurulmuş fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili güvenlik önlemlerinin alınması,
- Kişisel verilerin periyodik aralıklarla yedeklenmesi,

### 3.3.2 İdari Tedbirler

- Bilgi Güvenliği Politika, Prosedür ve Talimatlarının hazırlanması ve uygulanması,
- İç denetimlerin gerçekleştirilmesi,
- Veri saklama sürelerinin tespit edilmesi,
- Tüm üçüncü taraf ve çalışanlarla yapılan sözleşmelere kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümlerin eklenmesi,
- Çalışanlara gizlilik taahhütnamelerinin imzalatılması,
- Kişisel verilerin erişimi, güvenliği, saklanması ve imhasına yönelik politika, prosedür ve talimatların hazırlanması ve uygulanması,
- Belirli aralıklarla bilgi güvenliği eğitimlerinin düzenlenmesi ve farkındalık çalışmalarının yapılması.