

T.C.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Fırat Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun oluşumu, çalışma usul ve esasları ile üyelerin görev yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Fırat Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun oluşumu, çalışma usul ve esasları ile üyelerin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı 1 Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 28/10/2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile 30/12/2017 tarih ve 30286 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi birinci fıkrası gereğince ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- Akademik birim temsilcisi: Üniversite bünyesindeki fakülteleri, enstitüleri, yüksekokulları, meslek yüksekokulları ve araştırma merkezlerini temsilen her bir akademik birim türünden en az bir akademik personeli,
- Anonim Hâle Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- Aydınlatma yükümlülüğü: Veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişiler tarafından ilgili kişilere Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen konularda bilgi verme yükümlülüğünü,
- Başkan: Fırat Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Başkanı,
- Başvuru: İlgili kişi tarafından Kanunun 13 üncü maddesi kapsamında Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5 inci maddesinde belirtilen usulde yapılan başvuruyu,
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

h) İrtibat Kişisi: Veri Sorumlusu tarafından Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kaydı yapılan daire başkanı veya üstü yöneticiyi,

ı) Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

i) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

j) Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularını iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirilerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

k) Kişisel verilerin işlenmesi: 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 hale getirilmesi sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

l) Komisyon: Fırat Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonunu,

m) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

n) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

o) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü: Fırat Üniversitesinin mensupları, birimleri ve paydaşları arasında etkili iletişimi sağlayan, Fırat Üniversitesinin iletişim hedeflerini belirleyen, hedefe yönelik stratejiler geliştiren ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yöneten birimi.

ö) KVKKK düzenlemeleri: Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeleri, Kurul Kararlarını kişisel verilerin korunması alanında uluslararası ve ulusal düzenlemeleri, verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer ilgili mevzuatı,

p) Özel nitelikli kişisel veriler: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerini,

r) Politikalar: Fırat Üniversitesi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ile Fırat Üniversitesi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası,

s) Rehber: Kişisel Veri Güvenliği Rehberini,

ş) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,

t) Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,

u) Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Bakanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicilini,

ü) Üniversite: Fırat Üniversitesi'ni,

v) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

y) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

z) Veri sorumlusu: Fırat Üniversitesi tüzel kişiliğini,

aa) Veri sorumluları sicil bilgi sistemi (VERBIS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini,

bb) Yönerge: Fırat Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergeyi,

cc) Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği,

çç) Ziyaretçi: Üniversitenin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya Üniversite internet sitesini ziyaret eden gerçek kişileri, ifade eder.

(2) Bu Yönergede yer almayan ifadelerin yorumlanmasında başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere yürürlükte olan tüm ikincil mevzuat esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kişisel Verileri Koruma Komisyonu

Komisyonun Oluşumu

MADDE 5 – (1) Kişisel Verileri Koruma Komisyonu, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde, üniversite bünyesindeki kişisel verileri koruma faaliyetlerini denetlemek, yönlendirmek ve uyumluluk süreçlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuştur.

(2) Komisyon aşağıdaki üyelerden oluşur:

Başkan: Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısı.

Üyeler:

A-Doğal Üyeler:

- a) Genel Sekreter,
- b) Genel Sekreter Yardımcısı,
- c) Üniversite Daire Başkanları,
- ç) Hukuk Müşaviri,
- d) Fırat Üniversitesi Hastanesi Başmüdürü,
- e) Döner Sermaye İşletme Müdürü,
- f) Basın ve Halkla ilişkiler Müdürü,
- g) Kurumsal İletişim Koordinatörü,
- ğ) İrtibat Kişisi,

B-Seçilen Üyeler:

Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarını temsilen kişisel verilerin korunması alanında tercihen bilgisi olan akademik personel arasından Başkanın önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen dört üye.

(3) Komisyon, Üniversitenin KVK düzenlemeleri kapsamındaki veri sorumlusu yükümlülüklerini yerine getirir.

(4) İrtibat kişisi Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanıdır.

(5) Akademik Birim Temsilcileri, Başkanın önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Gerekğinde aynı yöntem ile görevden alınabilir.

(6) Akademik Birim Temsilcilerinin görev süresi Rektörün görev süresi ile sınırlıdır.

(7) Komisyonun doğal üye sayısı ve/veya akademik birim temsilcisi sayısı Başkanın önerisi ve Rektörün onayı ile artırılabilir veya doğal üye sayısının altına düşmeyecek şekilde azaltılabilir.

(8) Komisyonun sekretarya hizmetleri, Komisyon başkanının teklifiyle Rektör tarafından görevlendirilen birim, kişi/kişiler tarafından yürütülür. Sekretarya hizmeti için belirlenen birim / kişi, komisyonun yazışmalarını yürütmek, toplantı hazırlıklarını yapmak ve kararların uygulanmasını takip etmek, toplantı tutanaklarını düzenlemek, komisyon üyelerine sunmak ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(9) Başkan kendisine yardımcı olmak üzere komisyon üyeleri arasından bir başkan yardımcısı görevlendirir. Başkan yardımcısının görev süresi Başkanın görev süresi ile sınırlıdır. Başkan yardımcısı, Başkanının yokluğunda komisyona Başkanlık etmekle görevli ve yetkilidir.

(10) Komisyon, en az altı ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplantılar yapılabilir. Kararlar, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkan

Madde 6- (1) Başkan, komisyonun görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, toplanmasından, komisyon kararların yürütülmesinin sağlanmasından, yönetim, denetim ve iletişiminden sorumludur.

(2) Başkanın yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Üniversitenin KVK düzenlemeleri kapsamındaki veri sorumlusu yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla Komisyon tarafından alınan kararların yürütülmesinden sorumludur.
 - b) Komisyon üyeleri arasında koordinasyonu sağlar.
 - c) Komisyon adına yapılacak resmi yazışmaları onaylar ve yürütülmesini sağlar.
 - d) Gerekli gördüğü durumlarda Komisyonu toplantıya çağırır.
 - e) Rektör tarafından ataması yapılmak üzere Akademik Birim Temsilcisi üye önerisinde bulunur.
 - f) Gerektiğinde Akademik Birim Temsilcisinin komisyon üyeliğinin sonlandırılması için Rektöre öneride bulunur.
 - g) Rektöre Akademik Birim Temsilcisi üye sayısının artırılması/azaltılması önerisinde bulunur.
 - h) 6698 sayılı KVKK ve ilgili mevzuata uygun olarak veri işleme politikalarının uygulanmasını denetler.
 - i) Üniversite personelinin ve öğrencilerin kişisel veri güvenliği konularında bilinçlendirilmesi için eğitim ve bilgilendirme çalışmaları organize eder.
 - j) Kişisel verilerin korunması konusunda yeni yasal düzenlemeleri takip eder ve üniversite uygulamalarına entegre edilmesini sağlar.
 - k) Üniversite bünyesinde yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinin hukuka ve etik kurallara uygun şekilde yürütülmesini temin eder.
 - l) Teknik güvenlik önlemlerinin alınmasını ve süreçlerin düzenli olarak kontrol edilmesini sağlar.
 - m) Komisyonun kararlarının etkin bir şekilde uygulanmasını izler ve denetler.
 - n) Kişisel veri sahiplerinden gelen başvuruların, mevzuat çerçevesinde zamanında ve doğru şekilde değerlendirilmesini sağlar.
 - o) Üniversitenin veri güvenliği durumu hakkında düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetimi bilgilendirir.
- (3) Komisyon başkanının yokluğunda, Başkan Yardımcısı Komisyona başkanlık eder.

Başkan Yardımcısı

Madde 7- (1) Başkan Yardımcısı, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili süreçlerde Başkanın yürüttüğü faaliyetlere destek sağlar. Üniversitenin kişisel veri güvenliği politikalarının uygulanmasında Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı

MADDE 8- (1) Genel Sekreterin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Genel Sekreter, Başkan ile birlikte komisyonun görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini, koordinasyonunu, toplanmasını, komisyon kararlarının yürütülmesini, yönetimini, denetimini ve iletişimini sağlar.
- b) Kişisel verilerin korunmasıyla ilgili yürütülen çalışmalara dair resmi yazışmaların hazırlanmasına katkıda bulunur.

- c) Kişisel veri sahiplerinden gelen başvuruların doğru ve mevzuata uygun şekilde değerlendirilmesini koordine eder.
- d) Üniversitenin tüm idari birimlerinin kişisel veri koruma politikalarına uygun hareket etmesini sağlar ve denetler.
- e) Komisyon toplantılarının düzenlenmesini sağlar, toplantı gündemlerini belirleme sürecine katkıda bulunur.
- f) Komisyonun aldığı kararların üniversitenin ilgili birimleri tarafından uygulanmasını sağlar ve denetler.
- g) Üniversitenin kişisel veri güvenliği politikaları kapsamında yürütülen çalışmaları koordine eder.
- h) Üniversite genelinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme denetimlerine katılarak süreçlerin uygunluğunu değerlendirir.
- i) Üniversite çalışanlarına ve öğrencilere yönelik kişisel veri güvenliği eğitimlerinin planlanmasını koordine eder.

(2) Genel Sekreter Yardımcısının yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Genel Sekreter Yardımcısı, Kişisel verilerin korunmasıyla ilgili süreçlerde Genel Sekreterin yürüttüğü faaliyetlere destek sağlar.
- b) Üniversitenin kişisel veri güvenliği politikalarının uygulanmasında Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Hastane Başmüdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Kurumsal İletişim Koordinatörü,

MADDE 9- (1) Daire Başkanlarının yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Daire Başkanları, kendi daire başkanlığı bünyesinde kişisel veri güvenliği süreçlerini yönetmek ve diğer birimlerle uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- b) Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından alınan kararların kendi biriminde uygulanmasını denetlemek ve takibini yapmak.
- c) Üniversitenin belirlediği kişisel veri işleme ve koruma politikalarının kendi biriminde eksiksiz uygulanmasını temin etmek.
- d) Kendi birimine gelen kişisel veri sahiplerinin taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun olarak yanıtlamak.
- e) Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından belirlenen düzenlemelere tam uyum sağlamak.

(2) Hastane Başmüdürünün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Hastane Başmüdürü, kendi birimiyle ilgili kişisel veri güvenliği süreçlerini yönetmek ve diğer birimlerle uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- b) Hastane bünyesinde işlenen tüm kişisel verilerin KVKK ve ilgili diğer düzenlemelere uygun şekilde işlenmesini, saklanması ve korunmasını sağlamak.
- c) Kişisel veri güvenliği konusunda hastane personeline düzenli eğitimler verilmesini sağlamak.
- d) Hastaların KVKK kapsamında sahip olduğu bilgilendirme, erişim, düzeltme, silme ve itiraz haklarını kullanabilmesi için gerekli mekanizmaları oluşturmak.
- e) Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından alınan kararların kendi biriminde uygulanmasını denetlemek ve takibini yapmak.
- f) Üniversitenin belirlediği kişisel veri işleme ve koruma politikalarının kendi biriminde eksiksiz uygulanmasını temin etmek.
- g) Kendi birimine gelen kişisel veri sahiplerinin taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun olarak yanıtlamak.
- h) Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından belirlenen düzenlemelere tam uyum sağlamak.

(3) Hukuk Müşavirinin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Komisyon tarafından alınan kararların hukuki takibini yapmak.
- b) KVK düzenlemelerindeki değişiklikler ile ilgili Başkanı bilgilendirmek.
- c) Üniversitenin kişisel verilen korunması hakkında oluşabilecek talepler ve ihlallerle ilgili hukuki işlemlerini yürütmek.
- d) Veri işleme, saklama, paylaşma ve imha süreçlerine ilişkin hukuki gereklilikleri belirleyerek üniversitenin politikalarının güncelliğini sağlamak.
- e) Tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları ve üçüncü taraflarla yapılan sözleşmelerde kişisel veri koruma hükümlerinin yer almasını sağlamak.
- f) Üniversite içinde yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinin yasal çerçevede gerçekleşmesini sağlamak için danışmanlık yapmak.

g) Üniversitenin hukuki risklerini azaltmak için gerekli önlemleri almak ve komisyona rapor sunmak.

(4) Döner Sermaye İşletme Müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Döner Sermaye İşletme Müdürü, kendi birimiyle ilgili kişisel veri güvenliği süreçlerini yönetmek ve diğer birimlerle uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- b) Üniversitenin belirlediği kişisel veri işleme ve koruma politikalarının kendi biriminde eksiksiz uygulanmasını temin etmek.
- c) Kendi birimine gelen kişisel veri sahiplerinin taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun olarak yanıtlamak.
- d) Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından belirlenen düzenlemelere tam uyum sağlamak.

(5) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, kendi birimiyle ilgili kişisel veri güvenliği süreçlerini yönetmek ve diğer birimlerle uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- b) Üniversitenin belirlediği kişisel veri işleme ve koruma politikalarının kendi biriminde eksiksiz uygulanmasını temin etmek.
- c) Kendi birimine gelen kişisel veri sahiplerinin taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun olarak yanıtlamak.
- d) Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından belirlenen düzenlemelere tam uyum sağlamak

(6) Kurumsal İletişim Koordinatörünün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Kurumsal İletişim Koordinatörü, kendi birimiyle ilgili kişisel veri güvenliği süreçlerini yönetmek ve diğer birimlerle uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- b) Üniversitenin belirlediği kişisel veri işleme ve koruma politikalarının kendi biriminde eksiksiz uygulanmasını temin etmek.
- c) Kendi birimine gelen kişisel veri sahiplerinin taleplerini değerlendirmek ve mevzuata uygun olarak yanıtlamak.
- d) Üniversitenin Kişisel Verileri Koruma Komisyonu tarafından belirlenen düzenlemelere tam uyum sağlamak

İrtibat Kişisi

MADDE 10- (1) Üniversite ile Kişisel Verileri Koruma Kurulu arasındaki iletişimi sağlar.

(2) Veri sorumlusu ile ilgili kişi veya Kurum arasındaki iletişimi sağlar.

(3) Kişisel Veri işleme Envanterini KVK düzenlemelerinde öngörüldüğü şekilde Sicile bildirir.

(4) İrtibat kişinin en az daire başkanı veya üstü yönetici olması zorunludur.

Akademik Birim Temsilcileri ve Diğer Üyeler

MADDE 11- (1) Kendi birimlerinin ve temsil edilen birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin konularda KVK düzenlemelerine uyum ve denetimi sağlamak, tespit ettikleri aksaklıkları Komisyona rapor halinde iletmekle sorumludurlar.

(2) Her bir komisyon üyesi Komisyon tarafından alınan kararların temsil edilen birim/birimler nezdinde uygulanmasını sağlar ve takip eder.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirler, veri kayıt sisteminin kurulmasını ve yönetilmesini sağlar.

(2) Kişisel verilerin işlenmesi, korunması, saklanması, aktarılması, imha edilmesine ilişkin süreleri belirler. Belirlenen sürelerle ilişkin prosedürlerin oluşturulmasını sağlar.

(3) Fırat Üniversitesi Kişisel Verilerin işlenmesi ve Korunması Politikasını hazırlar ve güncel tutar.

(4) Kurumun internet sitesinde yayımlanmış olan "İlke Kararları"nı ve "Kurul Kararları"nı gözden geçirir ve yapılması gerekli çalışmaları karara bağlar.

(5) KVK düzenlemelerindeki değişikliklerde, güncel mevzuatın gerektirdiği yeni düzenlemeler için Üniversite içinde uygun faaliyetleri tanımlar ve derhal yerine getirilmesini sağlar. İlgili tarafları EBYS, kurumsal e-posta, internet sitesi vb. iletişim kanallarından uygun olanı ile bilgilendirir. Yeni düzenlemelere yönelik eğitimler verilmesini sağlar.

(6) Birimler alınan kararlar hakkında derhal ve yazılı olarak bilgilendirilir.

(7) Kişisel verilerin, Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmesini sağlar.

(8) Kişisel verilerin işlenmesinde Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen ilkelere uyulmasını sağlar.

(9) Özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişinin açık rızası ile ya da Kanunun 6 ncı maddesinde sayılan hallerde sınırlı işlenmesini sağlar.

(10) Komisyon, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için öncelikle üniversite tarafından işlene tüm kişisel verilerin neler olduğunu, bu verilerin korunmasına ilişkin ortaya çıkabilecek risklerin belirlenecek faaliyet adımlarını belirler ve uygulamaya koyar.

(11) Veri Sorumluları Sicili hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi birinci fıkrası (ç) bendi gereğince tüm kişisel veri işleme faaliyetleri doğrultusunda Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(12) Kişisel Veri işleme Envanteri asgari altı aylık periyotlarla kontrol edilir, gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(13) Hazırlanan Kişisel Veri işleme Envanterine göre aydınlatma metinleri oluşturulur.

(14) Komisyon, en geç kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişilere Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen ilgili kişi haklarını içeren yadımlatma yükümlülüğünün KVK düzenlemeleri kapsamında yerine getirilmesini sağlar, denetler ya da denetletir ve ilgili kişilere bunun uygun vasıtalarla duyurulmasını sağlar.

(15) Kişisel verilerin hukuka aykin olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek, muhafazasını sağlamak amacıyla KVK düzenlemeleri ve Komisyonun görev alanına ilişkin sair düzenleyici idari işlemler kapsamında uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik tedbirlerin alınmasını sağlar.

(16) Kişisel verilerin Üniversite adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi halinde; Üniversitenin uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik her türlü idari ve teknik tedbirlerin alınması hususunda bu kişi/kişilerle müştereken sorumlu olmasından dolayı Komisyon bu durumun takibi ve denetimi için gerekli faaliyet alanlarını tanımlar ve uygular.

(17) Özet nitelikli kişisel verilerin işlenmesi için Kanunun 22 inci maddesi birinci fıkrası (ç) bendi gereğince Kurul tarafından belirlenen ve veri sorumlusu tarafından alınması gereken yeterli önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar.

(18) Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami muhafaza edilme süresinin belirlenmesi, bu sürelerin kişisel veri işleme envanterinde belirtilen bilgilerle uyumu ve azami sürenin aşıp aşılmadığının takibi için Kişisel Veri işleme Envanterine uygun olarak periyodik imhanın gerçekleştirilebileceği zaman aralığının da belirleneceği kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlanır ve bu politikanın uygulanması takip edilir.

(19) Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami muhafaza edilme süresi; Kanunun 7 inci maddesinde belirtilen veri sorumlularının imha yükümlülüklerini yerine getirilmesinde esas alınır.

(20) Herhangi bir işleme şartı ile işleme amacı bulunmayan kişisel veri olup olmadığı Kişisel Veri İşleme Envanteri aracılığıyla tespit edilerek bu durumda olan veriler için süre geçmeden imha işlemleri uygulanır.

(21) Komisyon Sicile sunulan ve Sicilde yayınlanan bilgilerin eksiksiz, doğru, güncel ve hukuka uygun olmasını sağlar.

(22) Komisyon, Sicilde kayıtlı bilgiler bilgilerde değişiklik olması halinde meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde VERBIS Üzerinden Kuruma bildirir.

(23) Komisyon, KVK düzenlemeleri kapsamımda yer alan denetim yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla her yıl ocak ve haziran aylarında yılda iki kez Üniversitede gerekli veri denetimlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar. Bu denetimler; dış hizmet alımı yöntemiyle veya bu konuda eğitim almış ve kişisel verilerin korunması konusunda yeterlilik sertifikalarına sahip Üniversite personeli arasından Komisyon tarafından oluşturulacak bir ekip ile gerçekleştirilebilir. Yönetmeliğin 11 inci maddesinin 2 inci fıkrası uyarınca, altı ayı geçmeyecek periyotlarda, işlenen kişisel verileri denetleyerek imha edilmesi gereken kişisel verilerin imha edilmesini sağlar.

(24) Komisyon, Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha edilmesini sağlar.

(25) Komisyon kişisel verilerin imha edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınmasını sağlar.

(26) Üniversite nezdinde çalışan herkesin hangi konumda çalıştığına bakılmaksızın kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumluluklarının görev tanımlarında belirlenmesini ve çalışanların bu konudaki rol ve sorumluluğunun farında olmasını sağlar.

(27) Komisyon, kişisel verileri işleyen üçüncü taraflarla 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. Sözlenmenin üçüncü taraflarını denetletir.

(28) Komisyon, KVK düzenlemeleri ile belirlenen şartları sağlayan gerçek ve tüzel kişileri veri işlemek üzere yetkilendirebilir.

(29) Kişisel verilerin korunması ile ilgili konularda, Üniversite üst yönetimini hem mevcut durum hem de olası riskler hakkında yılda bir kereden az olmamak üzere periyodik olarak bilgilendirir.

(30) Komisyon kişisel verilerin korunmasına yönelik çalışmaları hakkında yıllık raporu hazırlar. Başkan hazırlanan raporu en geç kasım ayında Senatoya sunar. Komisyon söz konusu rapor sunucunu uygun görülen iletişim kanalları ile (e-posta, EBYS, internet sitesi, vb.) paydaşların bilgisine sunabilir.

(31) Komisyon kişisel verilerin işlenmesi için ilgili kişinin açık rızasının alınması yöntemlerini belirler, bunları uygular, uygulatır; denetler veya denetletir.

(32) KVK düzenlemeleri çerçevesinde kişisel verilerin üçüncü taraflara açıklanması durumunda paylaşılacak yerin/makamın statüsüne göre kişisel veri sahibinden açık rıza alınıp alınmayacağını belirler. Her durumda hangi verinin paylaşıldığını ve veri paylaşılan üçüncü tarafların geçerli esasa uygun olduklarını kayıt altına alır.

(33) Komisyon, ilgili kişilerin Üniversiteye yaptıkları başvuruları aşağıda belirtilen şekilde değerlendirir;

a) Başvuruda yer alan talebin niteliğine göre en kısa sürede ve ücretsiz olarak sonuçlandırılmasını sağlar. Bu süre KVK düzenlemelerinde belirtilen süreleri aşamaz.

b) Yapılacak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirdiği durumlarda Kurul tarafımdan her yıl belirlenen tarifiedeki ücretin alınmasını sağlar.

c) Başvurulara cevap için Üniversite içerisinde gerekli koordinasyonu sağlar. Kurul ile iletişim halinde olunması gereken durumlarda gerekli koordinasyonu ve iletişimi sağlar.

ç) Komisyon, başvurunun kabulüne veya reddine karar verir.

d) Komisyon ilgili kişinin talebini reddettiği takdirde ilgili kişiye cevabın iletilmesini sağlar.

e) Komisyon ilgili kişinin talebini kabul ettiği takdirde, talebin yerine getirilmesi amacıyla koordinasyonu, işlemlerin tesis edilmesini ve ilgili kişiye cevap verilmesini sağlar.

f) Komisyon, başvuru alan etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri alır.

(34) Komisyon; kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhası süreçlerinin Kanuna 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.

(35) Komisyon, Üniversitenin 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 ilgili kişiye veya Kuruma yapılacak bildirim hazırlar, Kurum ile yapılacak yazışma ve iletişimi yürütür.

(36) Kurulun şikayet üzerine veya ihlal iddiasını öğrenmesi durumunda resen görev alanına giren konularda yapacağı inceleme için devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler hariç Kurulun inceleme konusuyla ilgili isteyeceği belge ve bilgileri en geç on beş (15) gün içinde gönderir ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkan sağlar veya sağlar. Eğer inceleme sonucunda Kurul tarafından tespit edilen ve Üniversitemizden giderilmesi istenilen hukuka aykırı durumlar varsa kararın Üniversiteye tebliğinden itibaren gecikmeksizin ve KVK düzenlemelerinde belirtilen süreleri aşmayacak şekilde en kısa süre içerisinde kararın gereği yerine getirilir.

(37) Üçüncü kişiler tarafından Kurula yapılacak şikayete 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 (30) gün içinde olmak üzere derhal yerine getirilmesini sağlar.

(38) Komisyon kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve imhası ile hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla Üniversite çalışanlarının düzenli olarak bilgilendirilmesini ve gerektiğinde eğitim verilmesini sağlar. Üniversitede kişisel verilere erişmesi gereken çalışanların söz konusu kişisel verilere erişimini sağlamak adına gerekli prosedürlerin oluşturulması ve uygulanmasından Komisyon sorumludur. Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisinin verildiği sınırlı çalışanlara ait listenin hazırlanması Komisyon tarafından işbu yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren en geç otuz (30) gün içinde yapılır.

(39) Komisyon, işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durumun en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirilmesini sağlar.

(40) Komisyon, Üniversitenin kanun kapsamındaki görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin Kurul tarafından tesis edilen tüm düzenleyici işlemlerin gereğinin yerine getirilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı