



**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
VE
İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

1. Giriş
2. Tanımlar
3. Görev Dağılımı
Tablo 1: Saklama Süreçlerinde Yer Alan Birimler Ve Görev Dağılımı
4. Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası İle Düzenlenen Kayıt Ortamları
5. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler
6. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları,
7. İmhayı Gerektiren Sebepler
8. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması İle Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi Ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Teknik Ve İdari Tedbirler
9. Kişisel Verilerin Silinmesi, Teknikleri
10. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Teknikleri
11. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri
12. Kişisel Verilerin Saklama Ve İmha Süreleri
Tablo 2: Saklama Ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo
13. Politikanın Yayınlanması Ve Saklanması
14. Politikanın Güncelleme Periyodu
15. Yürürlük
Ek- 1: İlgili Kişinin Talebi Üzerine İmha Tutanağı
Ek 2- Periyodik İmha Tutanağı

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Giriş

1.1. Amaç

Bu politikanın amacı, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Veri sorumlusu tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilme süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

1.2. Hukuki Dayanak

Bu politika; 6698 sayılı Kanununun 7. maddesinin üçüncü fıkrası ile 22. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmış Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

1.3. Veri Sorumlusu Dayanak

Veri Sorumlusu; Kişisel veri işleme envanterine uygun olarak bu kişisel veri saklama ve imha politikasını hazırlamıştır.

1.4. Politikanın Kapsamı

Bu Politika, Konya Teknik Üniversitesi'nin ("Kurum") Veri Sorumlusu olarak aşağıdaki hususlara ilişkin bilgilendirmesini kapsamaktadır:

- 1.4.1. Politikanın hazırlanma amacını ve dayanak mevzuat hükümlerini, Veri Sorumlusu için uygulama prosedürlerini,
- 1.4.2. Kişisel veri saklama ve imha politikasında yer verilen hukuki ve teknik terimleri ve tanımlarını,
- 1.4.3. Kişisel verilerin saklanmasına ilişkin amaçları ve hukuki sebeplerini,
- 1.4.4. Kişisel Verilerin kaydedildiği her türlü kayıt ortamlarını,
- 1.4.5. Kişisel verilerin saklanmasını ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamaları,
- 1.4.6. Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için Veri Sorumlusu tarafından alınmış teknik ve idari tedbirleri,
- 1.4.7. Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirleri,
- 1.4.8. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanlarını, birimleri ve görev tanımlarını,

- 1.4.9. Saklama ve imha sürelerini gösteren tabloyu,
1.4.10. Periyodik imha sürelerini ve imha yöntemlerini,
1.4.11. Mevcut kişisel veri saklama ve imha politikasında güncelleme yapılmış ise söz konusu değişikliğe ilişkin bilgileri.

2. Tanımlar

- 2.1. **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
- 2.2. **Alıcı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.
- 2.3. **Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
- 2.4. **Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
- 2.5. **Hizmet Sağlayıcı:** Üniversite ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- 2.6. **İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
- 2.7. **İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileridir.
- 2.8. **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemidir.
- 2.9. **Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.
- 2.10. **Kayıt Ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı ifade eder.
- 2.11. **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

2.12. Kişisel Verileri Koruma Komisyonu: Veri Sorumlusu içerisinde kurulmuş ve KVKK süreçlerinde yer alan komisyondur (“KVK Komisyonu”).

2.13. Kişisel Verileri Koruma Koordinatörlüğü: Veri Sorumlusu içerisinde kurulmuş ve KVKK süreçlerinde yer alan koordinatörlüktür (“KVK Koordinatörlüğü”).

2.14. Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.

2.15. Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası: Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikadır.

2.16. Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

2.17. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

2.18. Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu’dur.

2.19. Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini ifade eder.

2.20. Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini ifade eder.

2.21. Üniversite: Konya Teknik Üniversitesi’dir.

2.22. Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini (bir dosyalama sistemi olarak nitelenebilecek veri kayıt sistemi elektronik ya da fiziki ortamda oluşturulabilir) ifade eder.

2.23. Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiliktir. Bu yönergede Konya Teknik Üniversitesi tüzel kişiliğini ifade eder.

2.24. Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişidir. (“Veri İşleyen” kanun ile tanımlanan özel bir tabir

olup, bir işyerinin çalışanları veya alt birimleri “veri işleyen” değildir. Veri işleyen mutlaka veri sorumlusunun bünyesi dışında olmalıdır. Bu nedenle Üniversite çalışanları veya Üniversite'nin kişisel veri işlemekte olan ilgili birimi, veri işleyen olarak nitelendirilemez.)

3. Görev Dağılımı

Veri Sorumlusu, tüm birimleri ve çalışanları; sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama Süreçlerinde Yer Alan Birimler ve Görev Dağılımı

Birim	Unvan	Görev
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Üniversitenin tüm Bilgi İşlem süreçlerini yönetir. Teknik süreçlerin yönetilmesi, erişim yetkilerinin kontrolü süreçlerini yönetir ve "kendi biriminin yönetim ve sorumluluğunda" toplanan kişisel verilerin imha süreçlerinin KVKK'ya ve işbu politikaya uyumundan sorumludur.
Tüm Birimler (Akademik, İdari, Kurul, Komisyon vb.)	Tüm Birim Amirleri ve Yardımcıları (Daire Başkanları, Müdürler, Şube Müdürleri, Dekanlar, Fakülte Sekreterleri, Bölüm Başkanları vb.)	Üniversitenin kendi biriminin faaliyet alanında kalan süreçlerini KVKK'ya uygun olarak yönetir ve "kendi biriminin yönetim ve sorumluluğunda" toplanan kişisel verilerin imha

		süreçlerinin KVKK'ya ve işbu politikaya uyumundan sorumludur.
Kişisel Verileri Koruma Komisyonu	Rektör Yardımcısı, İrtibat Kişisi, Komisyon Üyeleri	Tüm birimlerin işlediği kişisel veri süreçlerinin yönetimi ve takibi, işbu politikaya uygun hareket edildiğinin takibinden sorumludur.
Kişisel Verileri Koruma Koordinatörlüğü	Koordinatör, Yardımcıları ve Birim Evrak Sorumluları	Tüm birimlerin işlediği kişisel veri süreçlerinin yönetimi ve takibi, işbu politikaya uygun hareket edildiğinin takibinde Komisyon işlerine yardımcı olmaktan sorumludur.

*Burada yer almayan birimler için KVK Komisyonu görevlendirme yapabilir.

4. Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası İle Düzenlenen Kayıt Ortamları

4.1. Kâğıt Ortamlar: Kâğıt, Manuel veri kayıt sistemleri (formlar ziyaretçi giriş defteri) , yazılı, basılı, görsel ortamlar,

4.2. Elektronik Ortamlar: Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta), veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.), yazılımlar, bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.), kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü), mobil cihazlar (telefon, tablet vb.), optik diskler (CD, DVD vb.), çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kart vb.), yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi.

5. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 5.1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5.2. 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun,
- 5.3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5.4. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5.5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5.6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5.7. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

- 5.8.** 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluya İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5.9.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 5.10.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5.11.** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5.12.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5.13.** 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5.14.** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5.15.** 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 5.16.** 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 5.17.** İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- 5.18.** Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 5.19.** Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik,
- 5.20.** 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları hakkında Kanununun,
- 5.21.** Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

6. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- 6.1.** Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.2.** Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.3.** Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.4.** Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.5.** Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.6.** Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- 6.7.** Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.8.** Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.9.** Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.10.** Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi,
- 6.11.** Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- 6.12.** Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi,

- 6.13. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.14. Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini,
- 6.15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.16. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi,
- 6.17. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.18. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.19. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- 6.20. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- 6.21. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.22. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi,
- 6.23. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.24. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.25. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.26. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi,
- 6.27. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.28. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.29. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.30. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi,
- 6.31. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi,
- 6.32. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi,
- 6.33. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.34. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi,
- 6.38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.41. Talep / Şikâyetlerin Takibi,
- 6.42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini,
- 6.43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.44. Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- 6.45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,

- 6.46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,
- 6.47. Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri,
- 6.48. Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi,
- 6.49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
- 6.51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- 6.52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi.

7. İmhayı Gerektiren Sebepler

7.1. Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

7.2. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

7.3. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

7.4. Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Üniversite tarafından kabul edilmesi,

7.5. İlgili Kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebinin “Üniversite tarafından reddedilmesi”, “cevabın ilgili kişi tarafından yetersiz bulunması” veya “Mevzuatta öngörülen süre içinde cevap verilmemesi” halinde “ilgili kişinin Kurula şikâyetinde bulunması ve Kurulun talebi uygun görmesi” durumunda,

7.6. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında,

7.7. Veri Sorumlusu tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

8. Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler:

- 8.1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- 8.2. Ağ yoluyla veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- 8.3. Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.

- 8.4. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 8.5. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- 8.6. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- 8.7. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- 8.8. Gerektiğinde veri maskeleyme yöntemi uygulanmaktadır.
- 8.9. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 8.10. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- 8.11. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- 8.12. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- 8.13. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- 8.14. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- 8.15. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- 8.16. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- 8.17. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- 8.18. Sızma testi uygulanmaktadır.
- 8.19. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- 8.20. Şifreleme yapılmaktadır.
- 8.21. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklara denetimi sağlanmaktadır.
- 8.22. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- 8.23. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- 8.24. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- 8.25. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- 8.26. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 8.27. Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

- 8.28. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- 8.29. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- 8.30. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler hazırlanmış ve uygulanmaktadır.

9. Kişisel Verilerin Silinmesi, Teknikleri

9.1. Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler: Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için “sistem yöneticisi veya ilgili yazılımın yöneticisi veya veri tabanı yöneticisi”nden yetki sahibi kimse tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

9.2. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

9.3. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

9.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

10. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Teknikleri

10.1. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

10.2. 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. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

11. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

11.1. Kişisel verilerin anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder. Veri Sorumlusu, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığı anda kişisel verileri anonimleştirebilmektedir.

11.2. KVK Kanunu'nun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVK Kanunu kapsamı dışındadır. Anonim hale getirilerek işlenen kişisel veriler KVK Kanunu kapsamı dışında olacağından politikanın 10. bölümünde düzenlenen haklar bu veriler için geçerli olmayacaktır.

11.3. Maskeleye (Masking): Veri maskeleye, kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No, ad, soyad vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.

11.4. Toplulaştırma (Aggregation): Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örnek: Müşterilerin doğum yıllarını tek tek göstermeksizin 1975 yılında doğan 100 müşteri bulunduğunun ortaya konulması.

11.5. Veri Türetme (Data Derivation): Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örnek: Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen ilçenin veya şehrin belirtilmesi.

11.6. Veri Karma (Data Shuffling, Permutation): Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır. Örnek: Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek veya tanınmayacak hale getirilmesi.

11.7. Değişkenleri Çıkarma: Kişisel verileri gerçek kişi ile ilişkilendirmeye yarayabilecek verilerin bir veya birden çok bölümünün çıkarılması.

12. Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

12.1. İmha süreçleri, ilgili kişinin talebi, Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararı veya periyodik imha süresinin dolması ile yapılır.

12.2. Periyodik İmha: Veri Sorumlusu bünyesinde belirlenen periyodik imha süresi her yılın Aralık ve Haziran ayıdır.

12.3. İlgili kişinin talebi üzerine imha: İlgili kişinin talebi üzerine imha, talebin uygun görülmesi halinde gecikmeksizin ve her halükarda talebin tebliğinden itibaren 30 gün içinde yerine getirilir ve aynı süre içinde ilgili kişiye cevap verilir. İlgili kişinin başvuru ve talep süreçleri “İlgili Kişi Başvuru Prosedürü”nde belirtilmiştir.

12.4. Kurul Kararı üzerine imha: Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından kişisel verinin imha edilmesine ilişkin bir karar verilmesi durumunda kararın tebliğinden itibaren gecikmeksizin ve her halükarda 30 gün içinde yerine getirilir ve Kurul’a aynı süre içerisinde cevap verilir.

12.5. Aşağıda yer alan tabloda Veri Sorumlusu içerisinde işlenen veri kategorileri, kanuni ve işleme amacının gerektirdiği işleme ve saklama süreleri ile imha periyodu yer almaktadır.

12.6. Bu tabloda yer almayan ancak Veri Sorumlusu’nun süreçlerinde yer alan kişisel verilerin imhasına veya tablonun güncellenerek eklenmesine; Kurul Kararları ve Kişisel verilerin işleme amacı ile orantılı olmak kaydıyla Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu karar vermeye yetkilidir. KVKK Komisyonu vereceği kararda, sürenin KVKK’nın 4. maddesindeki ilkelere uygun olmasını sağlar.

12.7. Söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Tablo 2: Saklama Ve İmha Sürelerini Gösteren Birimlere Ait Tablolar

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Bilişim Kaynakları Kullanıcılarına (Akademik/İdari/Memur/İşçi/Sözleşmeli Personel, Öğrenci, Misafir) tesis edilen e-posta, kurumsal hesap ve cihazlardaki işlem ve içerik kayıtları süreçleri		25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Bilişim Kaynakları Kullanıcıları Bilgi Güvenliği Süreçleri	2 Yıl	-	Kayıt tarihinden itibaren saklama süresinin geçmesinin

(İnternet kullanımı IP log kayıtları, kullanıcı log kayıtları, IP adresi)			ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Çerez Kayıtları	Çerez süresince	-	

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler. Müşteri işlem bilgileri (çek, senet, fatura, talep, şikâyet)		101 yıl	İşlemin yapıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler ve sözleşme yapılan kişiler. Sözleşme ve Ticari işlem süreçleri (Yazılı veya yazılı olmayan sözleşme ve ekleri, imza sirküleri, tarafların iletişim bilgileri, sözleşmeye ilişkin teslimat ve sevkiyat belgeleri)		101 yıl	Sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinin ardından saklama süresinin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Tüm ilgili kişi grupları. Muhasebe ve finans süreçleri (yapılan ve alınan ödemeler, faturalar, mali belgeler, slipler, ekstreler)		13 yıl	İlişki sözleşmeye dayalı ise, sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren, ilişki sözleşmeye dayalı değilse işlem tarihinden itibaren saklama süresinin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Adlî, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnek seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir. Kalanlar ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanunî düzenlemeler	Süresiz	Süresiz	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından

ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar			ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurum içi ve dışı kanunî düzenlemeler hakkında verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Birimler arası personel ve benzeri konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için düzenlenen temsil belgeleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Mahkeme esas kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kamulaştırma yazışmaları dosyası	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ VE İLGİLİ BİRİMLER

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	İmha Zamanı
--------------------------	----------------	-------------

Malzemenin Adı ve Konusu

İmha Zamanı

	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Adlî dava dosyaları	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş veya kamuoyunu ilgilendiren önemli dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir. Kalanlar ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İdarî dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Tüm ilgili kişi grupları (Memur/Akademik Personel/Sözleşmeli Personel ayrıca belirtilmiştir.) Hukuki işlem süreçleri		35 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler. Müşteri işlem bilgileri (çek, senet, fatura, talep, şikâyet)		101 yıl	İşlemin yapıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler ve sözleşme yapılan kişiler. Sözleşme ve Ticari işlem süreçleri (Yazılı veya yazılı olmayan sözleşme ve ekleri, imza sirküleri, tarafların iletişim bilgileri, sözleşmeye ilişkin teslimat ve sevkiyat belgeleri)		101 yıl	Sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinin ardından saklama süresinin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Tüm ilgili kişi grupları. Muhasebe ve finans süreçleri (yapılan ve alınan ödemeler, faturalar, mali belgeler, slipler, ekstreler)		13 yıl	İlişki sözleşmeye dayalı ise, sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren, ilişki sözleşmeye dayalı değilse işlem tarihinden itibaren saklama süresinin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşıma kartı verme ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.)	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Pazar araştırmaları raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.

İLGİLİ BİRİMLER

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz	Süresiz	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Sorumluluğundaki Anket Veri ve Sonuçları	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından

			ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
--	--	--	---

KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Memur/Akademik Personel/Sözleşmeli Personel/Ziyaretçi Veri Sorumlusu lokasyonlarında bulunan herkese ait Fiziksel mekân güvenliği kamera kayıt süreçleri	30 gün	-	Kaydın yapılmasının ardından saklama süresinin geçmesi ile silinmektedir.
Ziyaretçi Veri Sorumlusu lokasyonlarında bulunan herkese ait Fiziksel mekân güvenliği giriş çıkış ziyaretçi kayıt süreçleri	5 Yıl	-	Kayıt tarihinden itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükümet Sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri	-	-	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ VE ÖZEL KALEM BİRİMİ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Makamın özel günlerle ilgili yayımladığı mesajlar	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Kütüphane Otomasyon Programında (Yordam) yer alan kullanıcı bilgileri	5		Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

MAAŞ BİRİMLERİ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncü şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Akademik Personel Çalışan ücret ve diğer özlük haklarına ilişkin muhasebe, ödeme ve mali süreçleri		45 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Memur/Sözleşmeli Personel Çalışan ücret ve diğer özlük haklarına ilişkin muhasebe, ödeme ve mali süreçleri		45 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İşçi İşyeri giriş çıkış puantaj kayıtları		5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl		Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI VE DİĞER BİRİMLERİN ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROLARI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	İmha Zamanı
--------------------------	----------------	-------------

	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Öğrenci Kayıt İşlemleri (kimlik, iletişim, adli sicil kaydı, görsel kayıtlar)		101 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar	Süresiz	Süresiz	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

ÖZEL KALEM

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Fax dosyası	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Hizmet içi eğitim programları	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Akademik Personel Özlük Dosyası Süreçleri (kimlik, iletişim, hukuki işlem, disiplin süreçleri, özlük hakları süreçleri, özgeçmiş, adli sicil kaydı ve özlük dosyasındaki diğer belgeler, görsel ve işitsel kayıtlar)		101 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Akademik Personel Personelin sağlık ve güvenlik kayıtları, kişisel sağlık dosyası ve onaylı deftere ilişkin süreçleri		101 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Memur Özlük Dosyası Süreçleri (iş sözleşmesi, kimlik, iletişim, ehliyet, hukuki işlem, disiplin süreçleri, özlük hakları süreçleri, özgeçmiş, adli sicil kaydı ve özlük dosyasındaki diğer belgeler, görsel işitsel kayıtlar, zimmet işlemleri)		101 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Sözleşmeli Personel Özlük Dosyası Süreçleri (iş sözleşmesi, kimlik, iletişim, ehliyet, hukuki işlem, disiplin süreçleri, özlük hakları süreçleri, özgeçmiş, adli sicil kaydı ve özlük dosyasındaki diğer belgeler, görsel işitsel kayıtlar, zimmet işlemleri)		101 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Memur/Sözleşmeli Personel İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları, kişisel sağlık dosyası ve onaylı deftere ilişkin süreçleri		5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İşçi Özlük Dosyası Süreçleri (iş sözleşmesi, kimlik, iletişim, Finans bilgileri, hukuki işlem, özgeçmiş, adli sicil kaydı ve özlük dosyasındaki diğer belgeler, görsel işitsel kayıtlar, zimmet işlemleri)		30 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İşçi İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları, kişisel sağlık dosyası ve onaylı deftere ilişkin süreçleri		10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Emekli özlük dosyaları	-	101 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İş istekleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini Yurt dışında geçirecekler için izin olurları, ücretsiz izin yazıları (Özlük dosyasına giriyor.)	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.

Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar)	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 yıl		Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

657 Sayılı Kanun'dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yurt dışına görevli veya iznini geçirmek amacıyla giden personelle ilgili yazışmalar, olurlar, Başbakanlıktan alınan izin, ilgili kurumlara gönderilen bilgi formları, Yurt dışına gitmesi kabul edilmeyenler hakkında yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5 yıl	45 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından

			ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurt dışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI VE DİĞER BİRİMLERİN PERSONEL BÜROLARI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Akademik Personel/Memur/Sözleşmeli Personel Adayı Çalışan Adayı Başvuru ve Değerlendirme süreçleri (Özgeçmiş, fotoğraf, iş başvurusu için alınan tüm belgeler)		2 Yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personel alımı için açılan imtihanlar (Duyurular, başvuru formları, imtihan tutanakları, sınav salonu tahsis sözleşmeleri, sınav kâğıtları, kazanan ve kazanamayanların listeleri)	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar	2 yıl		Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personel işlerini takip için tutulan defterler	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Günlük personel yoklama fişleri	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Misafirhane ile ilgili yazışmalar. Tahliye, tahsis, müteferrik	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yemekhane, lokal, çay ocağı ile ilgili yazışmalar, yemek listeleri	2 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Sponsorluk dosyaları	5 yıl	15 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI VE İLGİLİ BİRİMLER

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	İmha Zamanı
--------------------------	----------------	-------------

	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Konferans ve çeşitli toplantılarla ilgili belgeler	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI VE STAJLA İLGİLİ İŞLEM YAPAN BİRİMLER

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Sayıştay raporları ve kurumun cevabî raporu	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

TÜM BİRİMLER

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Birim tarafından iç ve dış paydaşlara uygulanan anket veri ve sonuçları	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Öğrencinin sağlık kayıtları ve ilişkili süreçleri		10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından

(Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)			ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
İstatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Ödeme evrakı	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	2 yıl	13 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Malzeme istek fişleri	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
İç ve dış satın almalarla ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Duyurular dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Onaylar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Disiplin Kurulu Kararları ve Ekleri	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Telefon kullanım içerikleri ve süreçleri		25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler. Müşteri işlem bilgileri (çek, senet, fatura, talep, şikâyet)		101 yıl	İşlemin yapıldığı tarihten itibaren saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Tedarikçi, iş ortakları ve müşteriler ve sözleşme yapılan kişiler. Sözleşme ve Ticari işlem süreçleri (Yazılı veya yazılı olmayan sözleşme ve ekleri, imza sirküleri, tarafların iletişim bilgileri, sözleşmeye ilişkin teslimat ve sevkiyat belgeleri)		101 yıl	Sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinin ardından saklama süresinin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Tüm ilgili kişi grupları. Muhasebe ve finans süreçleri (yapılan ve alınan ödemeler, faturalar, mali belgeler, slipler, ekstreler)		13 yıl	İlişki sözleşmeye dayalı ise, sözleşmenin ve aynı zamanda hukuki ve fiili ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren, ilişki sözleşmeye dayalı değilse işlem tarihinden itibaren saklama süresinin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar,	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından

ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar			ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
---	--	--	---

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		İmha Zamanı
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Görevlendirme yazıları	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Gelen ve giden evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Personel yazışmaları	5 yıl	-	Birim arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Yönetim Kurulu, Senato Kararları, Ekleri ve Tutanakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmesi sebebiyle imha edilmez.
Sirküler	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Gelen evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından

			ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
Çalışma raporları	5 yıl	5 yıl	Kurum arşivinde saklama süresinin geçmesinin ardından ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

* Yukarıda yer almayan bir belge veya süreçle ilgili belirlenecek saklama sürelerinde arşiv yönetmeliği geçerlidir. Burada yer alan süreler ile arşiv yönetmeliğinde belirlenen süreler çelişirse KVK Komisyonu sürelerle ilişkin belirleme yapacak olup ilgili tüm birimler bu süreye uymakla yükümlü olacaktır.

13. Politikanın Yayılması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

14. Politikanın Güncelleme Periyodu

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

15. Yürürlük

Politika, çalışanlara duyurulması ve Veri Sorumlusu'nun internet sitesinde yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Veri Sorumlusu Ünvan : Konya Teknik Üniversitesi

Adres: Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No: 235/1 Selçuklu/KONYA

Detsis Numarası: 88113471

KVKK İşlemleri E-Posta: kvkk@ktun.edu.tr

KVKK İşlemleri Telefon: (0332) 205 1258

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): konyateknikuniversitesi@hs01.kep.tr

Detaylı Bilgi İçin Web Adresimiz:

<https://www.ktun.edu.tr/tr/Birim/Index/?brm=FdXTo7m9JCTAcJOflaR/Ew==>

EK- 1: İLGİLİ KİŞİNİN TALEBİ ÜZERİNE İMHA TUTANAĞI

İLGİLİ KİŞİ TALEBİ ÜZERİNE DOKÜMAN İMHA TUTANAĞI

Aşağıda listelenmiş olan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanlar, Veri Sorumlusu sıfatıyla tarafından; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, ilgili kişinin talebi doğrultusunda kişisel verilerin imha edilmesi gerçekleştirilmiştir. İlgili kişinin talebi doğrultusunda imha edilen dokümanlarla ilgili kullanılan imha tekniği ve tarihi, imha edilen dokümanların ve dosyaların içeriği aşağıdaki tablolarda detaylı olarak belirtilmiştir.

İlgili Kişi	
İlgili Kişi İmha Talep Tarihi	
İmha Tekniği	
İlgili Kişiye İmha Evrakı Tebliğ Tarihi	
Dokümanlarda Bulunan Veri Kategorileri	(Kimlik, iletişim, finans, mesleki deneyim, görsel işitsel kayıtlar vb.)

Dokümanların Bulunduğu Ortam	(Fiziki ise özlük dosyası, sanal ise Google Drive/Cloud vb.)
------------------------------	--

İmha Edilen	Doküman Listesi
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
İMHA EDEN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza	İMHA YA TANIK OLAN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza

EK 2- PERİYODİK İMHA TUTANAĞI

Aşağıda listelenmiş olan kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanlar, Veri Sorumlusu sıfatıyla tarafından; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, kişisel ve özel nitelikli kişisel veriler içeren dokümanların Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca saklama sürelerinin bitmesi nedeniyle imha edilmesi gerçekleştirilmiştir. Yasal saklama sürelerinin bitmesi doğrultusunda imha edilen dokümanlarla ilgili kullanılan imha tekniği ve tarihi, imha edilen dokümanların ve dosyaların içeriği aşağıdaki tablolarda detaylı olarak belirtilmiştir.

Verileri imhaya Konu İlgili Kişi	
İmha Tarihi	
Kullanılan İmha Tekniği	
Dokümanlarda Bulunan Veri Kategorileri	(Kimlik, iletişim, finans, mesleki deneyim, görsel işitsel kayıtlar vb.)
Dokümanların Bulunduğu Ortam	(Fiziki ise özlük dosyası, sanal ise Google Drive/Cloud vb.)

İmha Edilen Doküman Listesi	
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
İMHA EDEN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza	İMHA YA TANIK OLAN Adı Soyadı / Pozisyon / İmza

Döküman Bilgisi:

İşbu döküman “27/04/2022 15:37” tarihli revizyon olup, dökümanın son haline aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

<https://ktun.edu.tr/tr/Birim/Index/?brm=FdXTo7m9JCTAcJOflaR/Ew==>