

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi'nde Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında kişisel verilerin işlenmesi, korunması, saklanması, imha edilmesi, anonim hale getirilmesi süreçlerinin yürütülmesi, gerekli tedbirlerin alınması ve ilgili mevzuat hükümleri ile politikaların tespit edilmesi, uygulanması ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e, Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarına ve yayımlanan rehberlere, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik 11/1 maddesi kapsamında Kanun ile belirlenmiş veri sorumlusuna ait yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi, Kanunun uygulanması bakımından yerine getirilecek yükümlülükler ile ilgili olarak bir veya birden fazla kişinin görevlendirilmesi ve yine aynı yönetmelik uyarınca irtibat kişinin belirlenmesi hükümlerine ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b) Anonim Hâle Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- c) Birim: Konya Teknik Üniversitesine bağlı fakülte dekanlıkları, enstitü müdürlüğü, meslek yüksekokul müdürlüğü, uygulama araştırma merkez müdürlükleri, koordinatörlükler, kurullar, komisyonlar ile Rektörlüğe bağlı idari birimlerin her birini,
- ç) Birim KVK Yazılım Sorumlusu: Birim yöneticileri tarafından görevlendirilen ve birime ait kişisel veri envanter bilgilerinin oluşturulmasını ve KVK yazılımına girişini yapan kişiyi,
- d) Birim Yöneticileri: Dekanları; enstitü, yüksekokul, uygulama araştırma merkezleri ile diğer müdürleri; daire başkanlarını; koordinatörleri; kurul ve komisyon başkanlarını,
- e) Genel Sekreter: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,

f) İlgili Kişi: Kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri Üniversite tarafından veya Üniversite adına elde edilen, kaydedilen, depolanan, muhafaza edilen, değiştirilen, aktarılan ve işlenen gerçek kişiyi,

g) İrtibat Kişisi: Veri Sorumlusu ile İlgili Kişi veya Kişisel Verilerin Korunması Kurumu arasındaki iletişimi sağlayan, VERBİS'e veri girişinden sorumlu kişiyi,

ğ) Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi (Bu Yönerge kapsamında "Kişisel Veri" ifadesi uygun düştüğü ölçüde "Özel Nitelikli Kişisel Verileri de kapsar.),

h) Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

ı) Komisyon: Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'nu,

i) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,

j) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu,

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

l) KVKK: 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,

m) KVK Koordinatörlüğü: Konya Teknik Üniversitesi kişisel verileri koruma çalışmalarını organize eden, sürecin yürütülmesi için birimlere destek hizmetlerini sağlayan koordinatörlüğü,

n) KVK Yazılımı: Üniversite KVK süreçlerini yürütmek için kullanılan KVK Koordinatörlüğü sorumluluğundaki bilgisayar programını,

o) Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verileri,

ö) Politikalar: Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası, Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile KVKK kapsamında Üniversite içerisinde yürürlükte bulunan diğer politikaları,

p) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,

r) Rektör Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

s) Senato: Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,

ş) Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicilini,

t) Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini,

u) 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),

ü) 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,

v) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesi'ni,

y) Yönerge: İşbu Kişisel Verileri Koruma Yönergesi'ni,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KTÜN Birim Yöneticileri Görev ve Yetkileri

Birim yöneticileri görev ve yetkileri

MADDE 4 - (1) KVKK uyumluluğu, kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve kişisel verileri silme, imha etme ve anonim hale getirme süreçlerinin KVKK ve Kurul kararlarına uygun şekilde uygulanmasına, işletilmesine ve geliştirilmesine yönelik Üniversite politikalarının birimiyle ilgili kısmını uygular ve denetimini sağlar. Birim yöneticileri lüzum görmesi halinde birim KVK komisyonu kurabilir.

(2) KVKK kapsamında birimine ait hukuki metinleri (politika, prosedür, aydınlatma metni, açık rıza vb. metinleri) hazırlar. Bu metinleri, onay için KVK Koordinatörlüğüne gönderir. Onaylanan metinlerin uygulanmasını sağlar.

(3) Birimindeki personele; kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ile kişisel verileri silme, imha etme ve anonim hale getirme süreçleri ve bilgi güvenliği hakkında bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapar.

(4) Birimin KVKK'ye uyum sağlayabilmesi için KVK Koordinatörlüğü ve Komisyonu tarafından belirlenen idari ve teknik tedbirlerin biriminde uygulanmasını sağlar.

(5) Birimin kişisel veri envanter bilgilerinin oluşturulmasını sağlar. Birim envanter bilgilerinin "KVK Yazılımı"na girilmesi için ilgili personeli "Birim KVK Yazılım Sorumlusu" olarak görevlendirerek uygun şekilde girilmesini, yazılım üzerinden takibinin yapılmasını ve envanterin güncel tutulmasını sağlar.

(6) KVK kapsamında yapılan birim çalışmalarının, toplantıların ve kararların kayıt altına alınarak sanal ortamda ve/veya dosya halinde arşivinin oluşmasını sağlar.

- (7) Birimin KVKK kapsamında yapılan çalışmalarını yıl sonunda KVK Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan şablona göre raporlar ve KVK Koordinatörlüğü'ne iletir.
- (8) Gerektiğinde KVK Koordinatörlüğü ve Komisyon ile bilgi paylaşımı ve işbirliği yapar, görüş bildirir, gördüğü sorunları iletir, geri bildirim yapar.
- (9) KVK Koordinatörlüğü dışında Birimlere yapılan "şikâyet, talep ve itirazlar ile bu doğrultuda yapılan işlemlerin" bir nüshasını en kısa zamanda Koordinatörlüğe bildirir.
- (10) Komisyonun ve Koordinatörlüğün KVK çalışmaları kapsamındaki duyurularını ve kararlarını birim çalışanlarına duyurur, uygulanmasını sağlar.
- (11) Biriminin web sayfasını ve diğer yazılımlarını yönetirken KVKK ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirir.
- (12) Düzenleyeceği eğitim, seminer, etkinlik kaydı, faaliyeti gibi işlemlerde KVKK düzenlemelerini gözetir ve uygular.
- (13) Bu Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Komisyonun kararları doğrultusunda gerekli diğer çalışmaların yürütülmesinde KVK Koordinatörlüğüne destek verir.
- (14) KVK Koordinatörlüğü, Komisyon ve bu Yönerge tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KVK Koordinatörlüğü Oluşumu ve Görevleri

KVK Koordinatörlüğü'nün oluşumu

MADDE 5 – (1) Koordinatör, Üniversite personeli arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Koordinatör, Komisyonunun doğal üyesidir.

(2) "Koordinatörün önerisi ve Rektörün oluru" ile koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir. Koordinatör Yardımcısı, KVK Komisyonunun doğal üyesidir. Koordinatörün görev süresi dolduğunda veya ayrıldığında yardımcının da görev süresi sona erer.

KVK Koordinatörlüğü'nün Görevleri

Madde 6- KVK Koordinatörlüğü'nün Genel Görevleri

(1) KVKK kapsamında gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınmasında, aydınlatma yükümlülüğü, VERBİS yükümlülüğü, saklama ve imha yükümlülüğü, ilgili kişilerin başvurularını cevaplama yükümlülüğü, veri ihlallerini bildirme yükümlülüğü gibi KVKK'de mevcut yükümlülüklerin yerine getirilmesi için çalışmaların yapılmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlar.

(2) KVK Düzenlemelerinin  niversitede uygulanmasında Komisyon ile çalışır, Komisyonun bildirdiği yöntem ve usuller ile KVK Düzenlemeleri doğrultusunda KVKK kapsamındaki bütün iş ve işlemleri yürütür. İhtiyaç duyduğu konularda Komisyona başvurur. Gerektiğinde Komisyona görüş ve öneri bildirir.

(3)  niversite Kişisel Veri Envanterinin hazırlanmasını Birim Yöneticileriyle beraber organize eder. Üniversite Kişisel Veri Envanterini haftada birden az olmamak üzere periyodik olarak kontrol eder. Üniversite Kişisel Veri Envanterine uygun olarak VERBİS  zerinden Sicile iletir ve güncel tutulmasını sağlar.

(4) KVKK kapsamında iki denetim arası 6 ayı geçmeyecek şekilde periyodik veya rastgele denetimlerin yapılmasını ve/veya yaptırılmasını sağlar. Bu denetimler; KVK Koordinat rluğu personeli ve/veya dış hizmet alımı yöntemiyle ve/veya bu konuda eğitim almış  niversite personeli arasından Komisyon tarafından oluşturulacak ekip/ekipler ile gerçekleştirilebilir. Denetim,  niversitenin KVKK kapsamındaki tüm yükümlülüklerini içerir.

(5) KVKK ile ilgili konularda, KVK Komisyonunu hem mevcut durum hem de riskler hakkında en az yılda bir bilgilendirir.

(6) Kuruma bildirilmesi gereken herhangi bir kişisel veri ihlali durumunda gerekli incelemeleri yapar. Kurumu bilgilendirmek üzere “rapor veya bildirim” hazırlayarak Komisyona sunar ve Komisyonun onayladığı “rapor veya bildirim”i Kuruma ve ilgisine mevzuatta belirlenen süreler içerisinde bildirir.

(7)  niversite geneli için ortak KVK çalışmalarını şekillendirir ve yürütür.

(8) Birimlerin KVK çalışmalarına rehberlik eder. Birim Yöneticileriyle birlikte süreçlerin uygulanmasını takip eder. Birimlerde tespit ettiği KVK mevzuatına aykırı durumları Birim Yöneticisine ileterek düzeltilmesi için takibini yapar.

(9)  niversitenin tüm KVK çalışmalarının belgelendirme altyapısını oluşturur, birimlerden toplanan bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.

(10) Koordinatörlük web sayfasında KVK ile ilgili bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar.

(11) KVK ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını organize eder ve yürütür.

(12) KVK kapsamındaki hukuki metinleri (sözleşmeler, politikalar, prosedürler, açık rıza veya aydınlatma metinleri vb.) uygulanmadan önce kontrol eder, KVK düzenlemelerine uygunluğu hususunda birimlere görüş bildirir, gerek görmesi halinde Komisyona görüş sorar.

(13) Birim ile Komisyon arasında irtibat noktası işlevi görür, Komisyonun KVK alışmaları kapsamındaki duyurularını ve kararlarını birimlere duyurur, uygulanmasını sağlar.

(14)  niversiteyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren kişisel verilere ilişkin her türlü mevzuat değişiklikleri, yeni yayımlanan kurul kararları gibi gelişmeleri takip eder, Komisyonu ve Birimleri bilgilendirir.

(15) Üniversite ile "ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu" arasındaki iletişimi sağlar. Bu kapsamda mevzuatta belirtilen süreler içinde mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlar/sağlatır.

(16) Kişisel Verileri Koruma Kurulu rehberlerini takip ederek gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınmasını sağlar/sağlatır.

(17) KVKK kapsamındaki Hukuki konularda gerektiğinde Üniversite Hukuk Müşavirliğinden görüş alarak ilgisine iletir.

(18) Komisyon toplantılarını kayıt altına alır ve dosyalar.

(19) Bu Yönerge ile belirlenen usul ve esaslar ile Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli diğer çalışmaların yürütülmesinde Komisyona ve Birimlerin KVK çalışmalarına destek verir.

(20) Koordinatörlük, Birimlerin kişisel verileri işleyen üçüncü taraflar ile bu taraflarla yapılacak sözleşmelerin KVKK hükümleri içerdiğini kontrol etmesini ve Veri işleyen statüsündeki Dış Hizmet Sağlayıcıların Birimler tarafından 6 ayda bir kez periyodik olarak denetlenmesini sağlar. Koordinatörlük, bu görevini birimlerden rapor isteme şeklinde de yerine getirebilir.

(21) KVKK kapsamında Rektörlük tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yapar.

MADDE 7- KVK Koordinatörünün İrtibat Kişisi Olmasından Kaynaklanan Görevleri

(1) İrtibat kişisi, ilgili kişilerin veri sorumlusuna yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi sağlar. Bu kapsamda irtibat kişisi aşağıdaki işlemleri yapmaya yetkili ve görevlidir;

(a) Kurum tarafından yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme,

(b) Kurum tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusuna iletme, veri sorumlusundan gelecek cevabı Kuruma iletme,

(c) Kurul tarafından başkaca bir esasın belirlenmemiş olması halinde; ilgili kişilerin KVKK 13 üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca veri sorumlusuna yönelteceği başvuruları veri sorumlusu adına alma ve veri sorumlusuna iletme,

(ç) Kurul tarafından başkaca bir esasın belirlenmemiş olması halinde; ilgili kişilere KVKK 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca veri sorumlusunun cevabını iletme,

(d) Veri sorumlusu adına Sicile ilişkin iş ve işlemleri yapma.

(2) Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler Sicile kayıt sırasında irtibat kişisi bilgilerini Sicile işlerler. İrtibat kişisi Veri Sorumlusunu KVKK ve Yönetmelik hükümlerine göre temsile yetkili değildir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu ve Görevleri

Kişisel verileri koruma komisyonunun oluşumu

MADDE 8- (1) Komisyon üyeleri, Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

(2) Komisyon Başkanı, aynı zamanda Komisyon üyesi olan Rektör Yardımcısı'dır. Komisyon üyelerinin görev dağılımları, komisyondan üye çıkarılması veya belirlenmesi komisyon başkanının önerisi ile Senato tarafından gerçekleştirilir.

(3) Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Personel Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, KVK Koordinatörü ve yardımcıları, Kurumsal İletişim Koordinatörü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, "Dekanlıklar, Meslek Yüksekokulu, Enstitü birimlerini temsilen her birinden birer kişi" komisyonun doğal üyeleridir.

(4) Komisyona, Başkanın önerisi ile Senato tarafından Üniversite bünyesindeki birimlerden üç yıl için yeni üyeler belirlenebilir. Bu üyeler, gerektiğinde aynı yöntem ile görevden alınabilir.

(5) Komisyon teklifi ile Komisyon Başkanı, alt komisyonlar oluşturabilir.

(6) Komisyonun sekretarya hizmetleri KVK Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Kişisel verileri koruma komisyonu üyelerinin görevleri

MADDE 9- (1) Tüm üyeler komisyon başkanının KVKK düzenlemeleri kapsamında verdiği görevleri yapmakla, KVKK kapsamındaki konularda Üniversite KVKK uyumuna aktif katkı sağlamakla yükümlüdür, bununla birlikte üyelerin ek görevleri aşağıdaki şekildedir:

a) Rektör Yardımcısı: Komisyon başkanı olarak komisyonun görevlerinin yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, toplanmasından, komisyon kararlarının yürütülmesinin sağlanmasından, yönetim ve iletişiminden sorumludur.

b) Hukuk Müşaviri: Üniversite'de KVKK düzenlemeleri ile ilgili oluşabilecek talepler ve ihlallerle ilgili hukuki işlemleri ve KVKK düzenlemeleri kapsamında hazırlanan aydınlatma ve açık rıza gibi metinlerin, politikaların, prosedürlerin ve alınması gereken idari tedbirlerin hukuki uygunluğunu değerlendirme işlemlerini yürütür.

ç) Bilgi İşlem Daire Başkanı: KVKK düzenlemelerine uyum sağlanabilmesi için gerekli teknik tedbirleri değerlendirir varsa gereksinimleri belirler ve komisyona raporlar.

d) KVK Koordinatörü: VERBİS "Veri Sorumlusu Yöneticisi / Koordinasyon Görevlisi" ve VERBİS "İrtibat Kişisi" görevlerini yürütür.

e) Kurumsal İletişim Koordinatörü: Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün müdahil olduğu etkinlik ve organizasyonların KVKK'ye uyumlu olmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Komisyunun Görev ve Yetkileri

Kişisel verileri koruma komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 10 - Genel Görev ve Yetkiler

(1) KVKK uyum süreçlerinin KVKK'ye ve Kurulun verdiği kararlara ve yayınladığı rehberlere uygun bir şekilde işletilmesine ve geliştirilmesine yönelik yöntemler belirler, geliştirir, yöntemlerin uygulanmasını ve denetimini sağlar/sağlatır.

(2) KVK Koordinatörlüğü ve Birimler aracılığı ile Üniversite'nin KVKK gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlar/sağlatır.

(3) Koordinatörlüğün gündeme getirdiği konularda alınması gerekli kararları görüşüp karara bağlar.

(4) KVKK ile ilgili konularda, Üniversite Yönetim Kurulunu hem mevcut durum hem de riskler hakkında yılda en az bir kez bilgilendirir.

(5) KVK Kurumuna bildirilmesi gereken herhangi bir kişisel veri ihlali durumunda, KVK Koordinatörlüğünün hazırladığı “rapor veya bildirim”in KVKK düzenlemelerine uygunluğu hususunda görüş bildirir.

(6) Komisyon, gerektiğinde Koordinatörlüğün önerileri uyarınca kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması, silinmesi, anonimleştirilmesi yok edilmesi kapsamında kurul karar ve rehberlerine ilişkin olarak gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınmasını sağlamakla yükümlüdür.

MADDE 11- Komisyonun Denetim Yetkisi

(1) Komisyon, Üniversite içi birimler tarafından yürütülen işlemleri her zaman denetleyebilir ya da denetim yetkisini devredebilir.

MADDE 12- İlgili Kişi Başvurusu ile ilgili Görevleri

(1) KVKK kapsamında ilgili kişi başvurusu olması halinde, Koordinatörlüğün ihtiyaç duyması durumunda Koordinatör'ün çağrısı üzerine Komisyon ve ilgili birimler toplantı usulüne göre toplanır.

(2) Komisyon ilgili başvurunun yerine getirilebilmesi için ilgili birimlere talimat verebilir. Talimat üzerine görevlendirilenler gerekenleri yapmak ve en geç 30 gün içinde ilgili kişiye İrtibat Kişisi eliyle olumlu veya olumsuz yanıt vermek ile yükümlüdür.

MADDE 13- Veri İhlali ile ilgili Görevleri

(1) Koordinatör'ün çağrısı üzerine Komisyon toplanır ve veri ihlaline ilişkin hususlar görüşüldükten sonra Komisyon tarafından Kurul'a ihlal bildirimini Koordinatör eliyle 72 saat içinde yapılır.

(2) Veri İhlali Bildirimi, Kurul'un "Kişisel Veri İhlali Bildirim Usul Ve Esaslarına İlişkin Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun 24.01.2019 Tarih Ve 2019/10 Sayılı Kararı" uyarınca yapılır.

Kişisel verileri koruma komisyonu çalışma usul ve esasları

MADDE 14 - (1) Komisyon olağan olarak altı ayda bir, komisyon başkanının çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.

(2) Veri ihlali, ilgili kişi başvurusu, Kurulun talepleri gibi olağan akışın bir parçası olmayan durumlarda ve ilgili süreç içinde ayrıca karar ve tedbir almayı gerektiren hallerde Komisyon, Komisyon başkanının çağrısı ile acil olarak toplanır.

(3) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri (yüz yüze veya online) Başkan tarafından belirlenir, bu bilgiler KVK Koordinatörlüğü aracılığıyla üyelere duyurulur.

(4) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylarda eşitlik olması halinde, başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(5) Komisyonun her toplantısı ve alınan kararlar toplantı tutanağına işlenerek KVK Koordinatörlüğünde dosyada veya bilgisayar ortamında arşivlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 11/05/2022 Sayısı: 2022/09-04