



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

### 1. GİRİŞ

#### 1.1. Politikanın Amacı

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri için dayanak olarak kullanılması ve bu işlemler hakkında ilgili kişilerin bilgilendirilmesi amacıyla, veri sorumlusu sıfatıyla Aksaray Üniversitesi tarafından hazırlanmıştır.

#### 1.2. Politikanın Kapsamı

Üniversite çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Aksaray Üniversitesinin sahip olduğu ya da Üniversiteye yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

#### 1.3. Tanımlar

##### TANIM

##### AÇIKLAMA

##### Açık Rıza

Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

##### Çalışan

Aksaray Üniversitesi'nde görev yapan tüm çalışanlar.

##### İlgili Kişi

Kişisel verileri Üniversitemiz tarafından işlenen (toplanan / işlenen / saklanan) gerçek kişi.

##### 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 kişiler.



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Verileri İşleme Envanteri</b>	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 dokümandır.
<b>Kişisel Verilerin İmha Edilmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi, anonim hale getirilmesi veya yok edilmesi işlemi.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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 mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler.
<b>Periyodik imha</b>	Kanun'da 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 işlemi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

<b>VERBİS (Veri Sicil Bilgi Sistemi)</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

**2.1.** ASÜ bünyesindeki tüm birimler ve çalışanlar Politika'nın uygulamak ve Politika'da yer alan kurallara uymak zorundadır.

**2.2.** Kişisel verilerin saklanması ve imhasında görev dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

**2.2.1.** ASÜ en üst düzey yöneticisi, çalışanların Politika'ya uymasından, Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden, uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. En üst düzey yönetici, ihtiyaç duyduğu takdirde bu konularla ilgili ASÜ bünyesinde bulunan çalışanlardan ve dış kaynaklardan destek alabilir, görevlendirme yapabilir.

**2.2.2.** ASÜ bünyesindeki kişisel veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmaktadır. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan ve sorumlu olan kişiler, ilgili her birimin amiri ve birim amiri tarafından görevlendirilen personelidir.



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Üniversitenin tüm birimleri ve çalışanları, işbu 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 Kişisel Verileri Koruma Komisyonuna aktif olarak destek verir.

### 3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

#### 3.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

3.1.1. ASÜ bünyesinde saklanan kişisel veriler **Tablo 1**'de belirtilen mevzuat çerçevesinde saklanmaktadır.

#### 3.2. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar

3.2.1. ASÜ bünyesinde saklanan kişisel veriler, **Tablo 2**'de belirtilen ortamlarda saklanmaktadır.

#### 3.3. Saklama Amaçları

3.3.1. ASÜ bünyesinde saklanan kişisel veriler, **Tablo 3**'de belirtilen amaçlarla saklanmaktadır.

#### 3.4. Saklama Süreleri

3.4.1. ASÜ bünyesinde saklanan kişisel veriler, **Tablo 4**'de belirtilen sürelerde saklanmaktadır.

### 4. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

#### 4.1. İmha Sebepleri

4.1.1. Kişisel veriler aşağıda belirtilen sebeplerin varlığı halinde imha edilir.

- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması durumunda ilk periyodik imha süresinde imha edilir.

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri almasıyla derhal imha edilir.
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun ASÜ tarafından kabul edilmesi halinde derhal imha edilir.
- Kurul tarafından imha kararı verilmesi derhal imha edilir.
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması ilk periyodik imha süresinde imha edilir.
- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası durumunda imha edilir.

### 4.2. Kişisel Verileri İmha Süreci

#### 4.2.1. Kişisel verilerin imhası işlemlerinde takip edilecek süreç aşağıda belirtilmektedir.

- İmha işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin Kişisel Verileri İşleme Envanteri'nde belirlenmesi.
- Kişisel Verileri İşleme Envanteri'nde bulunan İlgili Kullanıcı'ların gruplarının kişi/rol bazında detaylandırılması.
- İlgili Kullanıcı'ların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi.
- İlgili Kullanıcı'ların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, imhası ve imha edilecek verilerin loglarının tutulması.
- Kişisel verilerin imha edilmesine ilişkin yükümlülüğün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için 6 aylık zaman aralıklarında (Her yıl Nisan ve Ekim aylarında) gerçekleştirilir.



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

### 4.2.2. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

#### 4.2.2.1. Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Google Suite, Google Drive gibi)

ASÜ bünyesinde, bulut sistemi uygulamalarında kişisel verileri işlenmesi durumunda İlgili Kullanıcı tarafından kalıcı olarak silinmektedir. İlgili Kullanıcı'nın bulut sistemi üzerinde ilgili verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır.

#### 4.2.2.2. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

ASÜ bünyesinde kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

#### 4.2.2.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

İlgili Kullanıcı'nın kişisel verilerin bulunduğu dosyada kalıcı silme yetkisi var ise ilgili dosyayı, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile tekrar ulaşamayacak şekilde silebilmektedir. Eğer kalıcı silme yetkisi yok ise dosyanın bulunduğu izin üzerinde İlgili Kullanıcı'nın erişim hakları kaldırılmaktadır. Bu işlemler gerçekleştirilirken, İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmaması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

#### 4.2.2.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

ASÜ bünyesinde taşınabilir saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmakta ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

#### 4.2.2.5. Veri Tabanları

ASÜ veri tabanlarında saklanan kişisel veriler, veri tabanı komutları ile silinmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

### 4.2.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

#### 4.2.3.1. Yerel Sistemleri De-manyetize Etme

Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

### 4.2.3.2. Yerel Sistemleri Fiziksel Yok Etme

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir.

### 4.2.3.3. Yerel Sistemlerin Üzerine Yazma

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

### 4.2.3.4. Taşınabilir ortamlar

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSIExpress vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

### 4.2.3.5. Manyetik Bant

Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir.

### 4.2.3.6. Manyetik Disk Gibi Üniteler

Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir.

### 4.2.3.7. Mobil Telefonlar (Simkart ve Sabit Hafıza Alanları)

Akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

### 4.2.3.8. Optik diskler

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

### 4.2.3.9. Kâğıt ve Mikrofiş ve Benzeri Ortamlar

Kâğıt ve mikrofiş ve benzeri ortamlarda bulunan kişisel verilerin yok edilmesi işlemi gerçekleştirilirken kâğıt imha veya kırma makinaları kullanılmaktadır.

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

### 4.2.4. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

#### 4.2.4.1. Maskeleye

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisinin veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

“İlgili kişinin tanımlanmasını sağlayan isim, T.C. Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla ilgili kişinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.”

“Kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleye söz konusudur. (0998 \*\*\*\* \* 8906)”

#### 4.2.4.2. Toplulaştırma

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

“Çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.”

“ASÜ bünyesindeki kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40’ının üniversite mezunu, %60’ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir.”

#### 4.2.4.3. Veri Türetme

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.

“Doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır.”

#### 4.2.4.4. Veri Karma

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağ kopartılması sağlanmaktadır.

“Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile ilgili kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.”

“Yaş ortalaması alınmak istenen bir sınıfta kişilerin yaşlarını gösteren değerlerin birbirleriyle değiştirilmesi durumunda veri karması yapılmıştır.”





# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

### 5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

#### 5.1. Teknik Tedbirler

**5.1.1.** Teknik konularda yetkili personel veya dış kaynak kullanımı sağlanarak ASÜ bünyesinde sürekli personel çalıştırılmaktadır.

**5.1.2.** Kişisel verilerinizin saklanacağı veri tabanları ve yazılımsal/donanımsal depolama üniteleri ve benzeri teknik altyapı oluşturulmakta ve kullanılmaktadır.

**5.1.3.** Kişisel Verilerin İşleme Envanteri oluşturulacak işlenen tüm kişisel veriler tespit edilmekte ve bu verilerin işlenmesi sırasında ortaya çıkabilecek risk ve tehditler belirlenmektedir.

**5.1.4.** Riskli durumlar yeniden incelenerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.

**5.1.5.** Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar da dâhil ilgili yazılım ve sistemler kurulmaktadır.

**5.1.6.** Kişisel verilerin güvenli şekilde imha edilmesi için teknik alt yapılar ve bunlara ilişkin denetim mekanizmaları ve teknik önlemler oluşturulmakta ve uygun imha yöntemi belirlenmektedir.

**5.1.7.** Kişisel verilerin imha edilmesi konusunda teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam edilmekte ya da bu sürecin gerçekleşeceği durumlarda dış teknik destek alınmaktadır.

**5.1.8.** Kâğıt ortamında bulunan verilerin imhası öğütücü makinalar tarafından yapılmaktadır. Bu makinalar veri işleyenlerin kolay bir şekilde kullanabileceği lokasyonlarda bulunmaktadır.

**5.1.9.** Erişim yetkileri düzenlenmekte ve sürekli olarak kontrol edilmektedir.

**5.1.10.** Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

**5.1.11.** Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.

**5.1.12.** Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması işlemleri sağlanmaktadır.

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

**5.1.13.** Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

**5.1.14.** Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

### **5.2. İdari Tedbirler**

**5.2.1.** Kişisel verilerin hukuka uygun saklanması konusunda farkındalık faaliyetleri ve eğitimleri yapılmaktadır.

**5.2.2.** ASÜ bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmakta ve tek bir veri envanteri halinde saklanmaktadır.

**5.2.3.** Kişisel verilerin işlenmesi sürecinde uygulanacak politika ve prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.

**5.2.4.** İşlenen kişisel verilerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

**5.2.5.** Kişisel verilerin saklanması için iş birliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı gerçek/tüzel kişiler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümlere yer vermekteyiz.

**5.2.6.** Tarafımıza kişisel veri aktaran hizmet aldığımız gerçek/tüzel kişiler ile gizlilik sözleşmeleri imzalamakta, bu verilerin hukuka uygun aktarıldığı konusunda bu sözleşmeler yoluyla teyit almaktayız.



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

**5.2.7.** Kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümler eklenmektedir.

**5.2.8.** Denetim mekanizmaları ile kişisel verilerin imha işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı ve ilgili kayıtların alınıp alınmadığı kontrol edilmektedir.

**5.2.9.** Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ASÜ tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

### 6. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Üniversitemiz tarafından düzenlenen işbu politika, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanır, internet sitesinde kamuya açıklanır.

### 7. POLİTİKANIN GÜNCELLEME PERİYODU

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

#### TABLO 1: Saklamayı Gerektiren Mevzuat

Dayanak
2004 SAYILI İCRA VE İFLAS KANUNU
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA CARİ HİZMET MALİYETLERİNE ÖĞRENCİ KATKISI OLARAK ALINACAK KATKI PAYLARI VE ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN TESPİTİNE İLİŞKİN KARAR
213 VERGİ USUL KANUNU
2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU
2577 SAYILI İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU
2829 SAYILI SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA TABİ OLARAK GEÇEN HİZMETLERİN BİRLEŞTİRİLMESİ HAKKINDA KANUN
2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU
2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU
2922 SAYILI TÜRKİYE DE ÖĞRENİM GÖREN YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN KANUN

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU
375 SAYILI KHK
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU
4857 SAYILI İŞ KANUNU
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU
5271 SAYILI CEZA MUHALEMESİ KANUNU
5378 SAYILI ENGELLİLER HAKKINDA KANUN
5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU
5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU
5651 İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN
5682 SAYILI PASAPORT KANUNU
5746 SAYILI ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE TASARIM FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ HAKKINDA KANUN
6100 SAYILI HUKUK MUHALEMELERİ KANUNU
6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU
6325 SAYILI HUKUK UYUŞMAZLIKLARINDA ARABULUCULUK KANUNU
6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU
6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
6698 SAYILI KANUN M.5/1 (AÇIK RIZA)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-A (KANUNLARDA AÇIKÇA ÖNGÖRÜLMESİ)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-C (SÖZLEŞMENİN İFASI GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-Ç (HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜK GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-E (BİR HAKKIN TESİSİ, KULLANILMASI VEYA KORUNMASI İÇİN ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.5/2-F (MEŞRU MENFAAT GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.6/3-A (AÇIK RIZA) (ÖZEL NİTELİKLİ VERİ)
6698 SAYILI KANUN M.6/3-B (KANUNLARDA AÇIKÇA ÖNGÖRÜLMESİ)
6698 SAYILI KANUN M.6/3-D (BİR HAKKIN TESİSİ, KULLANILMASI VEYA KORUNMASI İÇİN ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.6/3-E (SIR SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ ALTINDA BULUNAN KİŞİLER VEYA YETKİLİ KURUM VE KURULUŞLARCA İŞLENMESİ)

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

6698 SAYILI KANUN M.6/3-F (HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜK GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
6698 SAYILI KANUN M.8/2 (VERİ AKTARIM İSTİSNASI)
6698 SAYILI KANUN M.9/6-A (AÇIK RIZA)
6698 SAYILI KANUN M.9/6-D (BİR HAKKIN TESİSİ, KULLANILMASI VEYA KORUNMASI İÇİN ZORUNLU OLMASI)
696 SAYILI KHK
734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ YÖNERGESİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DİPLOMA YÖNERGESİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ERASMUS YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ PROJESİ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİKLERİ UYGULAMA YÖNERGESİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA YATAY GEÇİŞ ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÜRKÇEM) EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ PROGRAMI BAŞVURU VE KAYIT KABUL YÖNERGESİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI ÖĞRENCİLERİN LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURU, KABUL VE KAYIT YÖNERGESİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM YÖNERGESİ
DEVLET MEMURLARI KANUNU GENEL TEBLİĞİ (SERİ NO 142)
DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK HASTALIK RAPORLARI İLE HASTALIK VE REFAKAT İZİNİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

HİZMET ALIMI İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
İŞYERİ BİNA VE EKLENTİLERİNDE ALINACAK SAĞLIK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK
KAMU GÖREVLERİNE İLK DEFA ATANACAKLAR İÇİN YAPILACAK SINAVLAR HAKKINDA GENEL YÖNETMELİK
KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR GENEL YÖNETMELİK
KAMU KURUMLARI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI USUL VE ESASLARI
KAMU PERSONELİ GENEL TEBLİĞİ (SERİ NO: 2) (ÖZLÜK DOSYASI)
KAMU PERSONELİ GENEL TEBLİĞİ (SERİ NO: 6)
KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YÖNETMELİĞİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ
LİSANSÜSTÜ DOKTORA YETERLİK SINAVI, TEZ ÖNERİSİ, TEZ İZLEME VE SAVUNMA JÜRİLERİ İLE TEZ TESLİMLERİNE YÖNELİK USUL VE ESASLAR
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ
MAL ALIMI İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ
ÖZEL YETENEK SINAV KILAVUZU
ÖZEL YETENEK SINAVI YÖNERGESİ
PASAPORT KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK
PROJE TEŞVİK VE DESTEKLEME ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK UYARINCA DESTEKLENEN PROJELERDE UYGULANACAK FİKRİ HAKLAR ESASLARI
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ÜCRETSİZ YEMEK BURSUSU VE KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA YÖNERGESİ
SOSYAL TESİSLER İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN ESASLAR
TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU AR-GE PROJELERİ İHALE YÖNETMELİĞİ
ÜNİVERSİTE HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ
ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLÂT YÖNETMELİĞİ
YAPIM İŞLERİ İHALELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
YURT DIŞINDAN GELEN ÖĞRENCİLERİN BAŞVURU VE KAYIT KABUL YÖNERGESİ

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

YURTIÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRMELERDE UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
YÜKSEK ÖĞRENİM ÖĞRENCİLERİNE BURS KREDİ VERİLMESİNE İLİŞKİN KANUN
YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE GÜVENCESİ VE YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KURULU YÖNETMELİĞİ
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLAR
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI, MEDİKO-SOSYAL SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR İŞLERİ DAİRESİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA YABANCI DİL ÖĞRETİMİ VE YABANCI DİLLE ÖĞRETİM YAPILMASINDA UYULACAK ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK
YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

**TABLO 2: Saklama Ortamları**

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucular</li><li>• Yazılımlar (Ofis Yazılımları vb.)</li><li>• Bilgi Güvenliği Donanım ve Yazılımları</li><li>• Kişisel Bilgisayarlar</li><li>• Mobil Cihazlar</li><li>• Optik Diskler (CD, DVD vb.)</li><li>• Çıkarılabilir Bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li><li>• Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kâğıt</li><li>• Manuel Veri Kayıt Sistemleri</li><li>• Yazılı, Basılı, Görsel Ortamlar</li></ul>

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

**TABLO 3: Saklama Amaçları**

Amaçlar
BİLGİ GÜVENLİĞİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ AKDİ VE MEVZUATTAN KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ
ÇALIŞANLAR İÇİN YAN HAKLAR VE MENFAATLERİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DENETİM / ETİK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- AKILLI BİSİKLET SİSTEMİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- ARABULUCULUK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- E-POSTA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- E İMZA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- ERASMUS YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİĞİ PROJESİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- ERİŞİM DENETİMİ VE YETKİLENDİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- HAVUZ HİZMETİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- İCRA TAKİBİNE İLİŞKİN İŞLERİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- İÇ KONTROL SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER- İHALE SÜREÇLERİNİN YÖNETİLMESİ VE YÜRÜLMESİ
DİĞER- İP YÖNETİM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- KİTAP BAĞIŞ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- KONFERANS SALONU / STAND KİRALAMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- KÜTÜPHANE HİZMETLERİNİN SÜRDÜRÜLEBİLMESİ AMACIYLA
DİĞER- ÖĞRENCİ TOPLULUĞU SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SÜRECİ YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- SAĞLIK HİZMETİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER- TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER- TÖMER SEVİYE BELİRLEME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER- ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI MERKEZ VE BİRİMLERİN FAALİYETLERİNİN

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00





## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

SOSYAL MEDYA HESAPLARINDA (YOUTUBE,FACEBOOK,TWITTER,INSTAGRAM VB.) TANITILMASI
DİĞER-BURS SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE YÖNETİLMESİ
DİĞER-ÇALIŞAN ÖDEMELERİ YAPILMASI AMACIYLA
DİĞER-İHALE / DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİNİN YÖNETİLMESİ VE YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER-KALİTE SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER-KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER-KULLANICI TANIMLAMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER-MAKALE YAYINLAMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
DİĞER-SEÇİM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
DİĞER-UZAKTAN EĞİTİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
EĞİTİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
ERİŞİM YETKİLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
ETKİNLİK BAŞVURU SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
ETKİNLİK GÖREVLİSİ DAVET SÜRECİNİN YÜRÜTÜLMESİ
FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUN YÜRÜTÜLMESİ
FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUN YÜRÜTÜLMESİİ
FİNANS VE MUHASEBE İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİNİN TEMİNİ
GÖREVLENDİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ
İÇ DENETİM/ SORUŞTURMA / İSTİHBARAT FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
İLETİŞİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
İŞ FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ / DENETİMİ
KULÜP SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA
MAL / HİZMET SATIN ALIM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
MÜŞTERİ ANALİZ TALEP FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
ORGANİZASYON VE ETKİNLİK YÖNETİMİ
SAKLAMA VE ARŞİV FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
SÖZLEŞME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
STRATEJİK PLANLAMA FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
TALEP / ŞİKAYETLERİN TAKİBİ
TAŞINIR MAL VE KAYNAKLARIN GÜVENLİĞİNİN TEMİNİ
YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ
YÖNETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

**TABLO 4: Saklama Süreleri**

İlgili Kişi	Saklama Süresi
2 DANIŞMAN TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
3 ARTI 1 SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
7 ARTI 1 SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
AÇIK ERİŞİM SİSTEMİNE KAYDEDİLEN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
AÇIKTAN ATAMA TALEP EDEN / ATAMASI YAPILCAK İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
AKILLI BİSİKLET SİSTEMİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ANALİZ TALEBİNDE BULUNAN MÜŞTERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ARABULUCULUK SÜRECİ İLGİLİ KİŞİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ARAÇ TEMİN SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ARAÇ TEMİN SÜRECİ İLGİLİ ŞOFÖR	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ARIZA TALEP SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	1 YIL
ASKERLİK SEBEBİYLE KAYIT DONDURMA TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
AYLIKSIZ İZİN TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
BAP PROJE ARAŞTIRMACISI	101 YIL
BAP PROJE DEĞERLENDİRME SÜRECİ İLGİLİ HAKEM	101 YIL
BAP PROJE SÜRECİ SATIN ALMA GÖREVLİSİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
BAP PROJE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	101 YIL
BAP PROJE YÜRÜTÜCÜ DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
BAP PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	101 YIL
BİGDES SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

BİLGİ GÜVENLİĞİ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 3 YIL)
BİRİMLER ARASI DEVİR SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	10 YIL
CİHAZ EĞİTİMİ KATILIMCISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
DAVA KONUSU KİMSE	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 40 YIL)
DERGİ YAYINLAMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
DEVAMLILIĞI TAKİP EDİLEN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
DİĞER SEBEPLERLE KAYIT DONDURMA TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
DİĞER SEBEPLERLE MAZERET SINAVI / JÜRİ TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
DİKEY GEÇİŞ KAYIT İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL
DİPLOMA SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
DİSİPLİN İŞLEMLERİ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	30 YIL
DİSİPLİN SORUŞTURMASI GEÇİREN ÖĞRENCİ	10 YIL
DOĞRUDAN TEMİN İSTEKLİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
DOĞRUDAN TEMİN YÜKLENİCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
DOKTORA TEZ ÖNERİSİ VE TEZ İZLEME SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
DOKTORA TEZ SAVUNMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
DOKTORA YETERLİK SINAV SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
DOKTORA YETERLİK SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

E-BÜTÇE KULLANICI TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	15 YIL
E-DEVLET ÜZERİNDEN KAYDI GERÇEKLEŞTİRİLEN İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
E-POSTA HESABI AÇILAN İLGİLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
E-POSTA HESABI AÇILAN İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
E İMZA ÇIKARMA SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
EBYS HESABI AÇILAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
EDUROAM SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖZEL YETENEK ÖĞRENCİ KAYDI GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL
EĞİTİM VE SINAV İŞLEMLERİ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
EK DERS ÖDEMESİ GERÇEKLEŞTİRİLEN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
EMANET İADE SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
EMEKLİLİK TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
ENGEL DURUMU SEBEBİYLE EMEKLİLİK TALEP EDEN PERSONEL	101 YIL
ERASMUS HAREKETLİLİĞİ İLGİLİ GELEN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ERASMUS HAREKETLİLİĞİ İLGİLİ GİDEN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ERASMUS PERSONEL GELEN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ERASMUS PERSONEL GİDEN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ERASMUS YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVINA BAŞVURAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ERİŞİM PROTOKOLÜ SÜRECİ İLGİLİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

ÖĞRENCİ	YIL)
ERİŞİM PROTOKOLÜ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ESER İSTEK TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
ETKİNLİK BAŞVURUCUSU İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
ETKİNLİK GÖREVLİSİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
FAKÜLTE KURULU ÜYE-FAKÜLTE YK ÜYE-ADB BAŞKANI-BD BAŞKANI SEÇİM SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
FIREWALL SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
GEÇİCİ / KESİN KABUL / TEMİNAT İADE SÜRECİ İLGİLİ YÜKLENİCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
GEÇİCİ TEMİNAT İADE SÜRECİ İLGİLİ İSTEKLİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
GELENEKSEL SPOR ŞENLİĞİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	5 YIL
GELİR GETİRİCİ İHALE SÜRECİ MÜŞTERİ (İSTEKLİ)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
GELİR GETİRİCİ KİRA İHALESİ İLGİLİ İSTEKLİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
GENEL BELGE TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ	101 YIL
GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
GİZLİLİK TAAHHÜTMAMESİ İMZALAYAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
GÜVENLİK KAMERASI KADRAJINA GİREN İLGİLİ KİŞİ	45 GÜN
HAKEDİŞ SÜRECİ İLGİLİ YÜKLENİCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
HARÇ İADE İŞLEMLERİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
HARÇ İADE SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

KYS-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

HARÇ İNDİRİMİNDEN YARARLANMAK İSTEYEN ENGELLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
HARÇ MUAFİYETİNDEN YARARLANMAK İSTEYEN ŞEHİT YAKINI / GAZİ YAKINI İLGİLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
HAVUZ HİZMETİNDEN GÜNLÜK YARARLANMAK İÇİN KAYIT YAPTIRAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
HAVUZ HİZMETİNDEN YARARLANMAK İÇİN KAYIT YAPTIRAN İDARİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
HAVUZ HİZMETİNDEN YARARLANMAK İÇİN KAYIT YAPTIRAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
HAVUZ HİZMETİNDEN YARARLANMAK İÇİN KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
HAVUZ HİZMETİNE KAYIT SÜRECİNDE ENGEL VERİLERİ İŞLENEN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
HİZMET DAMGALI PASAPORT TALEP FORMU TALEP EDEN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ EĞİTİM KONUŞMACISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
HUSUSİ DAMGALI PASAPORT TALEP FORMU TALEP EDEN İLGİLİ PERSONEL	10 YIL
İADE TALEP EDEN TÖMER KURSIYERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İCRA TAKİBİNE KONU İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 20 YIL)
İÇ KONTROL SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	15 YIL
İHALE SÜRECİ İSTEKLİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
İHALE SÜRECİ YÜKLENİCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
İHTİYAÇ TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	1 YIL
İLAN YOLUYLA ATAMA TALEP EDEN / ATAMASI YAPILACAK İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
İLİŞİK KESME SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

İNTERNET AĞINA BAĞLANAN MİSAFİR	15 GÜN
İNTİBAK BAŞVURUSUNDA BULUNAN ÖĞRENCİ	101 YIL
İNTİHAL PROGRAMI KULLANICISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 AY)
IP KULLANIM SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
IP TELEFON SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
İSTİFA EDEN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
İŞ DENEYİM BELGESİ DÜZENLEME SÜRECİ YÜKLENİCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
İŞE GİRİŞ SÜRECİ AKADEMİK PERSONEL (ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARI)	101 YIL
İŞE GİRİŞ SÜRECİ AKADEMİK PERSONEL (ÖĞRETİM ÜYESİ)	101 YIL
İŞVEREN TARAFINDAN SÖZLEŞME FESHİ GERÇEKLEŞTİRİLEN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
İZİN VE MAAŞ SÜREÇLERİNDE SAĞLIK VERİSİ İŞLENEN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
JÜRİ ÖDEME SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	10 YIL
JÜRİ ÜYESİ	101 YIL
KADEME-DERECE TERFİ İŞLEMLERİ YAPILAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
KALİTE KOMİSYON ÜYESİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KALİTE SÜRECİNDE EĞİTİM ALAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİ İLGİLİ MİSAFİR	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİ İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
KAYIT SİLME TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ	101 YIL
KESİN TEMİNAT İADE SÜRECİ İLGİLİ YÜKLENİCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
KİMLİK KARTINA YEMEK PARA	10 YIL

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

YÜKLEMESİ YAPAN KİŞİ	
KİMLİK SUNUCUSU SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 2 YIL)
KISA SÜRELİ OLARAK M.39 GEREĞİ YURTIÇI VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ AKADEMİK PERSONEL	101 YIL
KISMİ ZAMANLI BAŞVURAN ENGELLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KISMİ ZAMANLI BAŞVURAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN HAVUZ EĞİTMENİ / CANKURTARAN	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KİTAP BAĞIŞINDA BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
KİTAP GECİKTİRME BEDELİ ÖDEYEN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
KOMİSYON ÜYESİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KONFERANS SALONU / STAND KİRALAMAK İSTEYEN İLGİLİ KİŞİ	5 YIL
KONGRE SEMİNER EĞİTİM ÇAĞRILI KONUŞMACI İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
KONGRE SEMİNER EĞİTİM KATILIMCISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
KONGRE SEMİNER KATILIMCISI	5 YIL
KURUM İÇİ GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
KURUMLAR ARASI DEVİR SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
KURUMLAR ARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
KÜTÜPHANE ÜYELİK KAYDI OLUŞTURULAN İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
KÜTÜPHANE ÜYELİK KAYDI OLUŞTURULAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
KÜTÜPHANELER ARASI İŞBİRLİĞİ TAKİP	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

KYS-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00





## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

İLGİLİ KİŞİ	YIL)
LİSANS PROGRAMLARINA KAYIT BAŞVURUSU YAPAN ULUSLARARASI ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
LİSANS PROGRAMLARINA KESİN KAYIT GERÇEKLEŞTİRİLEN ULUSLARARASI ÖĞRENCİ	101 YIL
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURU YAPAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURU YAPAN ÖĞRENCİ (MÜLAKATLI BÖLÜMLER)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURU YAPAN ULUSLARARASI ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA KESİN KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	101 YIL
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA KESİN KAYIT YAPTIRAN ULUSLARARASI ÖĞRENCİ	101 YIL
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA KESİN KAYIT SÜRECİNDE SAĞLIK VERİSİ İŞLENEN ÖĞRENCİ	5 YIL
LOG KAYIT SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
M.37 KAPSAMINDA GÖREVLENDİRMESİ SAĞLANAN AKADEMİK PERSONEL	101 YIL
M.38 KAPSAMINDA GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ AKADEMİK PERSONEL	101 YIL
M.40 A/C/D KAPSAMINDA KURUMLAR ARASI DERS VERMEK İÇİN GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ AKADEMİK PERSONEL	101 YIL
M.40/B KAPSAMINDA KURUMLAR ARASI GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ AKADEMİK PERSONEL	101 YIL
MAAŞ ÖDEME SÜRECİNDE ENGEL BİLGİLERİ İŞLENEN PERSONEL	10 YIL
MAAŞ ÖDEMESİ GERÇEKLEŞTİRİLEN AKADEMİK PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

MAAŞ ÖDEMESİ GERÇEKLEŞTİRİLEN İDARİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
MAAŞ ÖDEMESİ SÜRECİNDE ENGEL BİLGİSİ İŞLENEN AKADEMİK ÇALIŞAN	101 YIL
MAAŞ ÖDEMESİ SÜRECİNDE ENGEL BİLGİSİ İŞLENEN İDARİ ÇALIŞAN	101 YIL
MAHKUMİYET/TUTUKLULUK SEBEBİYLE KAYIT DONDURMA TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
MAHKUMİYET/TUTUKLULUK SEBEBİYLE MAZERET SINAVI TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
MAL BİLDİRİMİNDE BULUNAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
MAZERET İZİNİ TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
MEZUNİYET SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
MÜHENDİSLİK TAMAMLAMA KAYDI GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL
MÜLAKAT SÜRECİ İLGİLİ SÜREKLİ İŞÇİ	101 YIL
MÜSTAFİ (GÖREVDEN ÇEKİLEN) İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
NAKLEN ATAMA TALEP EDEN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
NAKLEN AYRILAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
OFFICE 365 HESABI OLUŞTURULAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
ORTAK EĞİTİM BAŞVURUSU YAPAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
ÖDEME YAPILAN YÜKLENİCİ	10 YIL
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ KAYDINDA SAĞLIK VERİSİ İŞLENEN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
ÖĞRENCİ TOPLULUĞU - TOPLULUK KURMA SÜRECİ İLGİLİ DANIŞMAN	5 YIL
ÖĞRENCİ TOPLULUĞU - TOPLULUK KURMA SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	5 YIL
ÖĞRENCİ TOPLULUĞU SÜRECİ BAŞKANI	5 YIL
ÖĞRENCİ TOPLULUĞU SÜRECİ İLGİLİ	5 YIL

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

DANIŞMAN	
ÖĞRENCİ TOPLULUĞU ÜYESİ İLGİLİ KİŞİ	5 YIL
ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ YAPILAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
ÖSYM MİLLİ SPORCU KAYDI GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜNE BAŞVURAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜNE BAŞVURURKEN SAĞLIK RAPORU SUNAN FAKÜLTE ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜNE BAŞVURURKEN SAĞLIK RAPORU SUNAN MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜNE BAŞVURURKEN SAĞLIK RAPORU SUNAN YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜYLE BAŞKA ÜNİVERSİTEYE GİTMEK İÇİN BAŞVURAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜYLE GİDEN FAKÜLTE ÖĞRENCİSİ (BAŞVURURKEN SAĞLIK RAPORU SUNAN)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜYLE GİDEN MYO ÖĞRENCİSİ (BAŞVURURKEN SAĞLIK RAPORU SUNAN)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖZEL ÖĞRENCİ STATÜSÜYLE GİDEN YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİSİ (BAŞVURURKEN SAĞLIK RAPORU SUNAN)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ YAPILAN AKADEMİK PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
PERİYODİK MUAYENESİ GERÇEKLEŞEN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
PLAKA TANIMLAMA SİSTEMİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 YIL)
PROJE SÜRECİ İLGİLİ KİŞİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

PROJE SÜRECİ İLGİLİ ŞİRKET YETKİLİSİ	101 YIL
PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SÜRECİ İLGİLİ DANIŞAN	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
PUANTAJ KAYITLARININ OLUŞTURULMASI SÜRECİ İLGİLİ İŞÇİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
REHBER ANKET SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
REHBER YAZILIM KULLANICI AÇILAN İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 3 YIL)
RİMER SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	5 YIL
SAĞLIK HİZMETİ SÜRECİ (HEMŞİRE) İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK SEBEBİYLE EK SINAV / JÜRİ TALEBİNDE BULUNAN ENSTİTÜ ÖĞRENCİSİ	101 YIL
SAĞLIK SEBEBİYLE KAYIT DONDURMA TALEBİNDE BULUNAN ENSTİTÜ ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK SEBEBİYLE KAYIT DONDURMA TALEBİNDE BULUNAN FAKÜLTE ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK SEBEBİYLE KAYIT DONDURMA TALEBİNDE BULUNAN MESLEK YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK SEBEBİYLE KAYIT DONDURMA TALEBİNDE BULUNAN YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK SEBEBİYLE MAZERET SINAVI TALEBİNDE BULUNAN FAKÜLTE ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK SEBEBİYLE MAZERET SINAVI TALEBİNDE BULUNAN MESLEK YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK SEBEBİYLE MAZERET SINAVI TALEBİNDE BULUNAN YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SEMİNER DEĞERLENDİRME TALEBİ İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
SEMİNER TALEP BAŞVURUSUNDA	101 YIL

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	
SEMPOZYUM KONFERANS SEMİNER KATILIMCISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SEMPOZYUM KONFERANS SEMİNER KONUŞMACISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SERGİ KATILIMCISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SGK HİZMET DEĞERLENDİRMESİ YAPILAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
SINAVA GİREN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 3 YIL)
SINAVA İTİRAZ EDEN ÖĞRENCİ	2 YIL
SOSYAL MEDYA PLATFORMLARINDA PAYLAŞIMI YAPILAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
SOSYAL, KÜLTÜREL, DERS FAALİYETLERİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SOSYAL, KÜLTÜREL, DERS FAALİYETLERİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİNE KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	101 YIL
SPOR BİLİMLERİ ÖZEL YETENEK ÖĞRENCİ KAYDI GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL
SPOR FAALİYETLERİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ ANTRENÖR / İDARECİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SPOR FAALİYETLERİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
STAJ YAPAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SUNUCU ODASI GİRİŞ SİSTEMİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 GÜN)
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ EĞİTİCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ KATILIMCISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
SÜREKLİ/KADROLU İŞÇİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

	YIL)
TAŞINIR ZİMMET EDİLEN İLGİLİ PERSONEL	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
TEK TARAFLI SÖZLEŞME FESHİ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
TEKNİK DESTEK TALEP EDEN İLGİLİ KİŞİ	5 YIL
TELEFON REHBERİ SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 1 AY)
TESYEV BURSUNA BAŞVURAN İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
TEZ ARAŞTIRMA İZİN SÜRECİ TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
TEZ ÖNERİ FORMU DOLDURAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
TEZ SAVUNMA SINAV SONUCU İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
TEZ SAVUNMA TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
TEZ VE TEZ TESLİM SÜRECİ İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DÖNEM PROJE ÖNERİ FORMU DOLDURAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
TIP FAKÜLTESİ İNTERN ÖĞRENCİ	101 YIL
TÖMER KURSIYERİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
TURNUVA SEMİNER TOPLANTI KATILIMCISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
TURNUVA SEMİNER TOPLANTI KONUŞMACISI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
TÜBİTAK KAPSAMINDA ÇALIŞAN BURSİYER ÖĞRENCİ	101 YIL
TÜBİTAK PROJE ARAŞTIRMACISI	101 YIL
TÜBİTAK PROJE BURS ÖDEMESİ YAPILAN İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL
TÜBİTAK PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ ÖDEMESİ YAPILAN İLGİLİ KİŞİ	101 YIL
TÜBİTAK PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ	101 YIL
TÜRKÇE SEVİYE BELİRLEME SINAVINA BAŞVURAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
UZAKTAN EĞİTİM KATILIMCILARI İLGİLİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

KİŞİSİ	YIL)
UZUN SÜRELİ OLARAK M.39 GEREĞİ YURTIÇI VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN İLGİLİ AKADEMİK PERSONEL	101 YIL
VARLIK ENVANTERİ SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
VEKALET ÜCRETİ ÖDEME SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
VPN SÜRECİ İLGİLİ KİŞİ	2 YIL
WEB SİTESİ İLETİŞİM FORMU İLGİLİ KİŞİ	5 YIL
YABANCI DİL KURS KATILIMCISI İLGİLİ KİŞİ	3 YIL
YAMAÇ PARAŞÜTÜ KURSUNA BAŞVURAN İLGİLİ KİŞİ	5 YIL
YAPIM İŞLERİ İHALE / DOĞRUDAN TEMİN İSTEKLİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
YAPIM İŞLERİ İHALE / DOĞRUDAN TEMİN YÜKLENİCİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
YAPIM İŞLERİ YÜKLENİCİ ÇALIŞANI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 15 YIL)
YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU YAPAN ÖĞRENCİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
YATAY GEÇİŞ KAYIT İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL
YAZILIM KULLANICI TANIMLAMA SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	15 YIL
YEMEK BURSUNA BAŞVURAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 5 YIL)
YIL SONU SAYIM SÜRECİ İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
YILLIK İZİN TALEBİNDE BULUNAN İLGİLİ PERSONEL	101 YIL
YLSY BURSUNA ALAN İLGİLİ KİŞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
YOLLUK TALEP EDEN ÇALIŞAN	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
YÖK DESTEK BURSUNA İLGİLİ ÖĞRENCİ	101 YIL

KYS-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

YÜZ YÜZE KAYDI GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL
ZİYARETÇİ	1 YIL
ZORUNLU HAZIRLIKTAN BAŞARISIZLIK SEBEBİ İLE KAYDI GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ	101 YIL

KYS-.....-.....; İlk Yayın Tarihi: 28.01.2025 Revizyon Tarihi:-; Revizyon No:00

<https://kalite.aksaray.edu.tr/>