

## İstanbul Kent Üniversitesi

### Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

#### Amaç

Bu Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca veri sorumlusu **İstanbul Kent Üniversitesi ("Kent")** tarafından, bu Politika'nın dayanağı yasal mevzuata uygun bir biçimde yürütülen kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

Bu Politika, Kent'in faaliyetleri dahilinde ilişkili olduğu gerçek kişilere ait kişisel verilerinin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla Kent tarafından işlenmesi hallerini kapsamaktadır.

Yukarda belirtilen kişisel veri sahiplerine, bu Politika'nın tamamı uygulanabileceği gibi, sadece birtakım hükümleri de uygulanabilecektir.

#### Dayanak

Bu Politika 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 30286 sayılı Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve 30224 sayılı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Kişisel verilerin işlenmesi, korunması ve imhası konusunda bu Politika ile yürürlükte bulunan mevzuat arasında farklılık bulunması halinde Mevzuat hükümleri öncelikle uygulanacaktır.

#### Tanımlar

Bu Politika'nın uygulanmasında;

- a) **Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
- b) **Envanter:** Kent tarafından Mevzuat gereği hazırlanmış olan Kişisel Veri Envanterini,
- c) **İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
- d) **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- e) **Kanun:** 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- f) **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,
- g) **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- h) **Kişisel veri sahibi/İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- i) **Kişisel veri envanteri:** Kent'in iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandığı envanteri,

- j) **Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- k) **Kişisel verinin işlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- l) **Kişisel verinin silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- m) **Kişisel verilerin yok edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- n) **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- o) **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- p) **Özel nitelikli kişisel veri:** 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 verileri,
- q) **Periyodik imha:** 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,
- r) **Politika:** Kanun uyarınca veri sorumlusu olduğu kabul edilen Kent'in, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptığı bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasını,
- s) **Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
- t) **Kent:** Unvanı **İstanbul Kent Üniversitesi** olan üniversiteyi,
- u) **Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişiyi,
- v) **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- w) **Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

ifade eder.

Bu Politika'da yer almayan tanımlar için Kanundaki tanımlar geçerlidir.

### **Kişisel Veri Kayıt Ortamları**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Kent tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda, başta KVKK hükümleri olmak üzere, ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

a) Teknik kayıt ortamları:

- Bilgisayarlar
- Merkezi sunucular

b) Teknik olmayan veri kayıt ortamları:

- Kâğıtlar,
- Birim Dolapları.

### **Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasında Genel İlkeler**

Kent, Sicile kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusudur ve bünyesinde tutmakta olduğu kişisel verileri, Envantere uygun bir şekilde saklamak ve gerektiğinde silmek, yok etmek ya da anonim hale getirmek için bu Politika'ya uygun hareket etmek ile yükümlü olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:

- a) Kent, Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan genel ilkelere uyulacağını,
- b) Kent, bu Politika'yı hazırlamış olmanın tek başına kişisel verilerin mevzuata uygun olarak silindiği, yok edildiği veya anonim hale getirildiği anlamına gelmeyeceğini,
- c) Kent, kişisel verileri saklarken, silerken, yok ederken veya anonim hale getirirken, Kanun'un 12'inci maddesinde yer alan güvenlik tedbirlerine, ilgili Mevzuat'ta yer alan hükümlere, Kurul kararlarına ve Politika'ya uygun hareket edeceğini,
- d) Kent, bünyesinde bulundurduğu kişisel verilerin amacı tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında bu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını,
- e) Kent, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alacağını ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklayacağını,

kabul, beyan ve taahhüt eder.

### **Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Kişisel veriler, Anayasa'nın 20. maddesine ve KVKK'nın 4. maddesine uygun olarak, veri sorumlusu Kent tarafından aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

- ❖ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- ❖ Öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesi
- ❖ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- ❖ Pozitif ayrımcılık ve bireysel olarak uygulanabilecek olan burs/öğrenim ücreti indirimi değerlendirmelerinin gerçekleştirilmesi
- ❖ Kent tarafından sağlanan sağlık hizmetlerinin yürütülmesi
- ❖ Öğrenimin tüm öğrenciler için eşit koşullarda sürdürülebilmesi
- ❖ Öğrenci lisans ve lisansüstü program veya sertifikasyon/eğitim ilerleme bilgilerinin saklanması ve mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi
- ❖ Burs başvurularının değerlendirilmesi
- ❖ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- ❖ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- ❖ Eğitim hayatı süresince öğrencilere destek olunması
- ❖ Derse katılım (yoklama) kayıtlarının tutulması
- ❖ Kent tarafından eğitim faaliyetleri ile saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- ❖ Çalışan adayı/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- ❖ Kent tarafından kitlesel tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi
- ❖ Öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi
- ❖ Türk vatandaşı veya T.C. Mavi Kart sahibi olmayan lisansüstü öğrenciler için geçerli olmak üzere, oturma izni süreçlerinin yürütülmesi
- ❖ Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi

- ❖ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- ❖ İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması
- ❖ İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi
- ❖ Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- ❖ İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- ❖ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- ❖ Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- ❖ Finans-muhasebe faaliyetlerinin yürütülmesi
- ❖ Öğrenci adaylarına yönelik bireysel tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi
- ❖ Bilgi taleplerinin karşılanması
- ❖ Fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması
- ❖ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin sağlanması

### **Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ve Diğer Sebepler**

Kent tarafından ilgili kişilere ait kişisel veriler;

- a) Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan genel ilkeler,
- b) Veri sahibi ilgili kişinin talebi,
- c) Yasal yükümlülüklerin sona ermesi,

Hukuki, teknik ve diğer sebepleri için; ancak bunlarla sınırlı olmamakla birlikte benzer amaç ve sebeplerle imha edilmektedir.

### **Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler**

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için Kent tarafından alınan teknik ve idari tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

#### **A) Teknik Tedbirler**

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## B) İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

### **Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler**

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kent tarafından alınmış teknik tedbirler,

- a) Kişisel verilerin imhasına ilişkin teknolojik açıdan gerekli en güncel sistemlerinin kullanılması, gizlilik ve bilgi güvenliği tedbirlerinin alınması,
- b) İlgili Kullanıcılar'ın kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, ortadan kaldırılması ve silinmiş verileri geri getirme yetkisinin kaldırılması,
- c) Bulut sistemler ile merkezi sunucuda yer alan kişisel verilerin silme komutu verilerek geri döndürülemeyecek şekilde silinmesi,
- d) Bu sayılanların haricinde teknik olan kayıt ortamlarından uygun olanlar için yok etme (fiziksel demanyetize etme, üzerine yazma) ya da anonimleştirme yöntemlerinden kişisel verinin niteliğine göre uygun olanın tercih edilmesi,
- e) Teknik olmayan kayıt ortamlarında bulunan kişisel verilerin imhası için silme (karartma vs.), yok etme (fiziksel yok etme) yöntemlerinin uygulanması,

olarak belirlenmiştir.

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kent tarafından alınmış idari tedbirler,

- a) Kişisel verilerin imhası hakkında gerekli uygulama çalışmasının düzenli olarak yapılması,
- b) Kent'e ait iş yeri dahilinde özellikle teknik olmayan veri kayıt ortamlarının fiziksel imhasına ilişkin gerekli ekipmanın bulundurulması,

olarak belirlenmiştir.

### **Kişisel Verilerin Saklanma ve İmha Süreçlerinde Görevli Birimler ve Bilgileri**

Kent'in kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan görevli birimlerinde çalışan personelin unvanlarını ve görev tanımlarını gösteren liste EK-1'de yer almaktadır.

### **Saklama ve İmha Süreleri**

Veri sahibi ilgili kişilere ait kişisel verilerin kategorilerine göre saklama ve imha sürelerini gösteren tablo EK-2'de yer almaktadır.

### **Periyodik İmha Süreleri**

Kent tarafından işlenen kişisel verilerin kategorilerine göre bu Politika'nın ekinde bulunan saklama ve imha sürelerini gösteren tabloda belirtilen süreler haricinde periyodik imha süreleri 6 (altı) aydır.

### **Kişisel Verileri İlgili Kişinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreleri**

İlgili kişi, Kanun'un 13'üncü maddesine istinaden Kent'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- a)** Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Kent talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Kent, ilgili kişinin talebini en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.
- b)** Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Kent bu durumu üçüncü kişiye en geç 10 (on) gün içinde bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- c)** Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Kent tarafından Kanun'un 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### **Yürürlük**

Kent tarafından hazırlanan bu Politika Kent'e ait İnternet Sitesi'nde yayınlandığı tarih itibariyle yürürlüğe girmiştir.

KVKK ve ilgili diğer Mevzuat hükümleri ile bu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer Mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

**EK-1: GÖREVLİ BİRİMLER VE BİLGİLERİ TABLOSU**

Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan Kent çalışanlarının unvanlarına, birimlerine ve kişisel verilerin korunması alanında görev tanımları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Aşağıda listeli tüm çalışanların sadece kişisel verilerin korunması hakkındaki görev tanımlarına yer verilmiş olup, tamamının görev tanımlarına dahil süreçleri ilgilendiren kişisel verilerin saklama sürelerine uygunluğun sağlanması görevi bulunmaktadır.

<b><u>UNVAN</u></b>	<b><u>BİRİM</u></b>	<b><u>GÖREV TANIMI</u></b>
Genel Sekreter Yardımcısı	Yönetim	Kent'in mevzuata uygun hareket etmesi için gereken idari kararların alınmasından ve uygulanmasından sorumludur.  Kent tarafından teknik olmayan veri kayıt ortamlarında (kâğıt, birim dolapları, arşiv) belirlenen saklanan kişisel verilerin imhası ve imhanın ardından raporlanmasından sorumludur.
İK Direktörü	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Kent çalışanlarının KVKK ve ilgili mevzuata uygun hareket etmelerinden, mevzuat hakkında eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin yürütülmesinden ve çalışanlara ait kişisel verilerin mevzuata uygun şekilde işlenmesinden sorumludur.  Kent ve çalışanlarının KVKK mevzuatına uygun hareket edip etmediklerine dair Kent içi periyodik ve/veya rastgele denetimlerin yürütülmesinden sorumludur.
İşyeri Hekimi/Hemşiresi	İSG/Revir	Kent çalışanı ve öğrencisi konumundaki ilgili kişilere ilişkin özel nitelikli kişisel veri kapsamında olan sağlık verilerinin işlenmesinden ve imhasından sorumludur.
Bilgi Teknolojileri Direktörü	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü	Kent tarafından elektronik ortamlarda işlenen kişisel verilerin mevzuata uygun bir şekilde güvenliğinin sağlanmasından ve bu konuda Kent tarafından alınması gereken teknik tedbirlerin uygulanmasından sorumludur.

**EK-2: SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOLARI**

Kent tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde kişisel verilerin kategorisi esas alınarak tespit edilmiş olup, aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**TABLO A – LİSANS ÖĞRENCİLERİNE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO**

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, Cinsiyet, Doğum tarihi, Doğum yeri, TC Kimlik no, Anne - Baba adı	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 101 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Cep telefonu, İkamet adresi	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 101 yıl	
<b>Sınav</b>	ÖSYM sınav sonucu	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 101 yıl	
<b>Askerlik</b>	Askerlik tecil/terhis/muafiyet durumu	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 5 yıl	
<b>Eğitim</b>	Lise mezuniyet bilgisi, mezun olunan lise türü	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 101 yıl	
<b>Tercih</b>	Kent tercih sırası	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 5 yıl	
<b>Görsel kayıt</b>	Fotoğraf	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 101 yıl	
<b>Aile</b>	Anne baba gelir ve meslek durumu, aile şehitlik veya gazilik durumu, aile medeni durumu, aile adresi, kardeş sayısı ve eğitim durumu	Öğrencilik süresince veya açık rıza geri alınana kadar	AVİS + 6 ay
<b>Sağlık</b>	<b>Sağlık verileri</b>	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 5 yıl	AVİS + 6 ay

<b>Engellilik</b>	<b>Engellilik bilgisi</b>	<b>Öğrencilik süresince veya açık rıza geri alınana kadar</b>	<b>AVİS + 6 ay</b>
<b>Akademik</b>	Alınan dersler, ders notları, transkript, genel not ortalaması	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 101 yıl	AVİS + 6 ay
<b>Kimlik</b>	Ad soyad	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Adres ve telefon numarası		
<b>Eğitim</b>	Kent'te devam edilen program, bölüm ve sınıf		
<b>Aile</b>	Başvurulan bursa göre şehit ya da gazi yakınlığı veya sizin ya da ailenizin mali durumuna ilişkin bilgiler		
<b>Diğer</b>	Başvurunuzu desteklemek adına iletebileceğiniz diğer belgeler		
<b>Kimlik</b>	Ad-Soyad, TCKN veya pasaport numarası, doğum yeri ve tarihi, vatandaşlık bilgisi, cinsiyet	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 101 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Adres, e-posta adres, telefon numarası ve acil durum iletişim kişisi bilgisi		
<b>Geçmiş eğitim</b>	Lise mezuniyet bilgisi		
<b>Üniversite eğitim</b>	Transkript		
<b>Görsel kayıt</b>	Fotoğraf		

<b>Kimlik</b>	Ad soyad ve öğrenci numarası	Öğrencilik süresince veya açık rıza geri alınana kadar	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	E-posta adresi, telefon numarası		
<b>Eğitim</b>	Bölüm ve program bilgisi		
<b>Platform detayları</b>	Platforma, derslere ve sınavlara giriş-çıkış tarih ve saat bilgileri ile buna bağlı olarak derse katılım bilgileri, platformu üzerinden kullandığınız IP adresi, ders veya sınav esnasında ekran görüntüsü aldıysanız bunun bilgisi	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>Dersin doğal akışı çerçevesinde eğitimci ile yazılı ve sözlü olarak gerçekleştireceğiniz interaktif içerikteki kişisel verileriniz</b>	Chat fonksiyonu, ses kaydı, yoklama katılım ve soru cevap		
<b>Görsel kayıt</b>	Video	İlgili dersin verilmesinden itibaren 5 yıl	
<b>Kimlik</b>	Ad-Soyad, TCKN	Başvurudan itibaren 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	İkamet adresi il ve ilçe bilgisi, e-posta ve telefon numarası		
<b>Görsel kayıt</b>	Fotoğraf		

<b>Eğitim</b>	Halihazırda kayıtlı olunan okul, bölüm ve program bilgisi, puan (ÖSYM yerleşme puanları), transkript (genel not ortalaması, alınan dersler, tamamlanan krediler		
<b>Kimlik</b>	Ad, soyad, TCKN, Anne-baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, cinsiyeti	Başvurudan itibaren 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	İkamet adresi, telefon numarası		
<b>Görsel kayıt</b>	Fotoğraf		
<b>Eğitim</b>	Lise mezuniyet bilgisi, lise türü, ÖSYM sınav sonuçları		
<b>Askerlik</b>	Askerlik tecil/terhis/muafiyet durumu		
<b>Yerleşilen program</b>	Kentte yerleşilen program, bölüm ve tercih sırası		
<b>Kimlik</b>	Ad, soyad, Kent öğrenci no, doğum tarihi	ÖÇP'ye katılım süresince + 10 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Telefon numarası, e-posta adresi, iletişim adresi		
<b>Eğitim</b>	Eğitim durumu ve diploma bilgileri, bilinen yabancı diller		
<b>İletişim</b>	Geçmiş işyerleri ve işler, SGK hizmet dökümü, verilen referanslar		
<b>Özgeçmiş</b>	Özgeçmiş içerisinde yer verilen diğer veriler		
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad, TC kimlik no/Yabancı kimlik no/pasaport no, Kent öğrenci no	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 5 yıl	AVİS + 6 AY
<b>İletişim</b>	Telefon numarası		
<b>Eğitim</b>	Devam etmekte olduğunuz Kent bölümü ve programı ile öğretim yılı		

<b>Staj</b>	Staj yeri ve tarihleri ile staj süresince staj danışmanınızın gelişiminize dair düşünce ve notları	
<b>Sağlık güvencesi</b>	Sağlık güvencenize ilişkin detaylar	
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad, TC kimlik no/Yabancı kimlik no/pasaport no	Staj süresince + 10 yıl
<b>İletişim</b>	Telefon numarası	
<b>Sağlık güvencesi</b>	Sağlık güvencenize ilişkin detaylar	
<b>Eğitim</b>	Devam etmekte olduğunuz Kent bölümü ve programı ile öğretim yılı	
<b>Sigorta</b>	Bildirim ve prim	
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad, TC kimlik no/Yabancı kimlik no/pasaport no	
<b>İletişim</b>	Telefon numarası	
<b>Sağlık güvencesi</b>	Sağlık güvencenize ilişkin detaylar	
<b>Eğitim</b>	Devam etmekte olduğunuz Kent bölümü ve programı ile öğretim yılı	
<b>Sigorta</b>	Bildirim ve prim	

<b>Platform detayları</b>	Platforma, derslere ve sınavlara giriş-çıkış tarih ve saat bilgileri ile buna bağlı olarak derse katılım bilgileri, platformu üzerinden kullandığınız IP adresi, ders veya sınav esnasında ekran görüntüsü aldıysanız bunun bilgisi	Öğrencilik süresince + 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>Dersin doğal akışı çerçevesinde eğitimci ile yazılı ve sözlü olarak gerçekleştirilen interaksyon içeriğindeki kişisel veriler</b>	Chat fonksiyonu, ses kaydı, yoklama katılım ve soru cevap		
<b>Görsel kayıt</b>	Video	İlgili dersin verilmesinden itibaren 5 yıl	
<b>Görsel kayıt</b>	Fotoğraf, video	Verinin elde edilmesini izleyen 5 tercih dönemi	AVİS + 6 ay
<b>Diğer</b>	Kent'te devam edilen program, bölüm ve sınıf bilgileri; Kent ve öğrencilik hayatına ilişkin tecrübe ve düşüncelerinize ilişkin verdiğiniz beyanlar		
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	Kampüs güvenlik kamerası kayıtları	60 gün	Anlık (Otomatik silme/üzerine yazma)

TABLO B – LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, Cinsiyet, TC Kimlik no veya pasaport numarası, kimlik fotokopisi (burada bulunan diğer kişisel verileriniz)	Başvuru süreci + 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Cep telefonu, İkamet adresi, posta adresi	Başvuru süreci + 5 yıl	
<b>Sınav</b>	ALES sınav sonucu	Başvuru süreci + 5 yıl	
<b>Askerlik</b>	Askerlik tecil/terhis/muafiyet durumu	Başvuru süreci + 5 yıl	
<b>Eğitim</b>	Lisans mezuniyet transkript	Başvuru süreci + 5 yıl	
<b>Niyet mektubu</b>	Başvuru niyet mektubunda Kent'e iletilen diğer bilgiler	Başvuru süreci + 5 yıl	
<b>Görsel kayıt</b>	Fotoğraf	Başvuru süreci + 5 yıl	
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, Cinsiyet, TC Kimlik no, yabancı kimlik no veya pasaport numarası, doğum yeri ve tarihi, Anne-Baba adı	Öğrencilik süresince + 101 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Cep telefonu, İkamet adresi, e- posta adresi		
<b>Sınav</b>	ÖSYM sonuç belgesi		
<b>Askerlik</b>	Askerlik tecil/terhis/muafiyet durumu		
<b>Önceki Eğitim</b>	Lise mezuniyet bilgisi ve lise türü		
<b>Niyet mektubu</b>	Başvuru niyet mektubunda Kent'e iletilen diğer bilgiler		

<b>Yerleşilen Bölüm</b>	Kent bünyesinde devam edilen bölüm ve program bilgileri		
<b>Akademik</b>	Akademik ilerleme bilgileri	Öğrencilik süresince + 101 yıl	AVİS + 6 ay
<b>Akademik</b>	Alınan dersler, ders notları, transkript, genel not ortalaması		
<b>Sağlık</b>	<b>Sağlık verileri</b>	Öğrencilik süresince + Öğrencilik sona erdikten sonra 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>Engellilik</b>	<b>Engellilik bilgisi</b>	Öğrencilik süresince veya açık rıza geri alınana kadar	AVİS + 6 ay
<b>Kimlik</b>	Ad soyad	Burs aldıysa: Öğrencilik süresince + 10 yıl  Burs almadıysa: Başvurudan itibaren 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Adres ve telefon numarası		
<b>Eğitim</b>	Kent'te devam edilen program, bölüm ve sınıf		
<b>Aile</b>	Başvurulan bursa göre şehit ya da gazi yakınlığı veya sizin ya da ailenizin mali durumuna ilişkin bilgiler		
<b>Diğer</b>	Başvurunuzu desteklemek adına iletebileceğiniz diğer belgeler		
<b>Kimlik</b>	Ad-Soyad, TCKN veya pasaport numarası, doğum yeri ve tarihi, vatandaşlık bilgisi, cinsiyet	Öğrencilik süresince + 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Adres, e-posta adres, telefon numarası ve acil durum iletişim kişisi bilgisi		
<b>Geçmiş eğitim</b>	Lise mezuniyet bilgisi		
<b>Üniversite eğitim</b>	Transkript		
<b>Görsel kayıt</b>	Fotoğraf		

<b>Platform detayları</b>	Platforma, derslere ve sınavlara giriş-çıkış tarih ve saat bilgileri ile buna bağlı olarak derse katılım bilgileri, platformu üzerinden kullandığınız IP adresi, ders veya sınav esnasında ekran görüntüsü aldıysanız bunun bilgisi		
<b>Dersin doğal akışı çerçevesinde eğitimci ile yazılı ve sözlü olarak gerçekleştireceğiniz interaktif içeriğindeki kişisel verileriniz</b>	Chat fonksiyonu, ses kaydı, yoklama katılım ve soru cevap	Öğrencilik süresince + 5 yıl	AVİS + 6 ay
<b>Görsel kayıt</b>	Video	İlgili dersin verilmesinden itibaren 5 yıl	
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	Kampüs güvenlik kamerası kayıtları	60 gün	Anlık (Otomatik silme/üzerine yazma)

TABLO C – AKADEMİK ÇALIŞAN ADAYLARINA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TC kimlik no veya yabancı kimlik no veya pasaport no, doğum tarihi, kimlik fotokopisi ve YÖK formatlı özgeçmişinizde bulunan diğer bilgiler	Başvurudan itibaren 10 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Telefon numarası ve e-posta adresi		
<b>Eğitim</b>	Diploma/mezuniyet belgesi, transkript, tez bilgileri ve öğrencilik devam ediyorsa bunun bilgisi		
<b>Sınav</b>	Yabancı dil sınavı sonuç belgesi, ÖSYM ALES sonuç belgesi		
<b>Yabancı dil</b>	Bilinen bütün yabancı diller		
<b>Özgeçmiş ve başvuru dilekçesi</b>	Özgeçmiş ve başvuru dilekçesinde yer verilen diğer bilgiler		
<b>Mesleki Deneyim</b>	Geçmiş işyerleri ve işler, SGK hizmet dökümü		
<b>Görsel Kayıt</b>	Fotoğraf		
<b>Askerlik</b>	Askerlik tecil/terhis/muafiyet durumu		
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TC kimlik no veya yabancı kimlik no veya pasaport no, doğum tarihi, kimlik fotokopisi ve YÖK formatlı özgeçmişinizde bulunan diğer bilgiler	Başvurudan itibaren 10 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Telefon numarası ve e-posta adresi		
<b>Eğitim</b>	Diploma/mezuniyet belgesi, transkript, tez bilgileri ve öğrencilik devam ediyorsa bunun bilgisi		
<b>Akademik</b>	Bilimsel çalışma ve yayın bilgileriniz, doçentlik bilgileriniz		
<b>Özgeçmiş ve başvuru dilekçesi</b>	Özgeçmiş ve başvuru dilekçesinde yer verilen diğer bilgiler		

<b>Görsel Kayıt</b>	Fotoğraf		
<b>Askerlik</b>	Askerlik tecil/terhis/muafiyet durumu (doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuran erkek adaylar için)		

TABLO D – İDARİ ÇALIŞAN ADAYLARINA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, doğum tarihi	Başvurudan itibaren 10 yıl	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Telefon numarası ve e-posta adresi		
<b>Eğitim</b>	Eğitim durumu, diploma/mezuniyet bilgileri		
<b>Yabancı dil</b>	Bilinen bütün yabancı diller		
<b>Özgeçmiş ve niyet mektubu</b>	Özgeçmişte ve niyet mektubunda aday tarafından tercihen yer verilen diğer bilgiler (referans bilgileri dahil)		
<b>Mesleki Deneyim</b>	Geçmiş işyerleri ve çalışılan işler		

TABLO E – AKADEMİK PERSONELE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TC kimlik no veya yabancı kimlik no veya pasaport no, doğum tarihi ve yeri, cinsiyet, medeni hal	5 yıl (İş Kanunu m.5) 10 yıl (TBK m.157)	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Ev telefon numarası, cep telefon numarası, ikamet adresi ve e-posta adresi, acil durum iletişim kişisi bilgisi		
<b>Özlük</b>	Bordro ve yan haklar, askerlik durum belgesi, SGK bilgileri		
<b>Hukuki İşlem</b>	İş Sözleşmesinde bulunan diğer bilgiler, İmza		
<b>Mesleki Deneyim</b>	Diploma/mezuniyet belgeleri, bilinen tüm yabancı diller, Önceki işyeri bilgisi, , Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri		
<b>Özgeçmiş ve başvuru dilekçesi</b>	Özgeçmiş ve başvuru dilekçesinde yer verilen diğer bilgiler		
<b>Akademik</b>	Ulusal ve uluslararası boyutta yayınlanan akademik/bilimsel araştırma ve başarılar, katılan kongre ve konferanslar, AR-GE veya proje çalışmaları ve bunlar için kazanılan hibeler		
<b>Finansal</b>	İstihdamınız süresince işveren sıfatıyla Kent'e gönderilebilecek maaş haczi müzekkeresi (takip konusu edilmiş borç bilgisi) ve benzeri evraklarda bulunan bilgiler.		
<b>Görsel Kayıt</b>	Fotoğraf		
<b>Ceza mahkumiyeti</b>	Adli sicil kaydı		
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TCKN, Doğum Yeri ve Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durum, Çocuk Sayısı	İş Sözleşmesi Süresince + 15 Yıl (İş Sağlığı ve Güvenliği)	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Ev Adresi, Tel. No		

<b>Mesleki Deneyim</b>	Meslek, Daha önce çalıştığı yer, Eğitim Durumu,	Hizmetleri Yönetmeliği m.7)	
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Tıbbi Anamnez, Hastalık Geçmişi, Ebeveyn Hastalık Geçmişi, İş Kazası Bilgisi, Maluliyet, Keyif Verici Madde Kullanımı, Fiziki Muayene Sonuçları, Laboratuvar Bulguları		
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durum, Çocuk Sayısı, Anne-Baba Adı, SGK sicil no,	5 yıl (İş Kanunu m.5)	AVİS + 6 ay
<b>Diğer</b>	Eş gelir bilgisi, evlat/üvey evlat/nafakası sağlanan çocuk/anne babasını kaybetmiş torun isim soyisim-eğitim bilgisi,	10 yıl (TBK m.157)	
<b>Kimlik</b>	Ad-Soyad, TCKN	5 yıl (İş Kanunu m.5) 10 yıl (TBK m.157)	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	İkamet adresi		
<b>Hukuki İşlem</b>	İmza		
<b>Özlük</b>	Maaş Bilgisi, Görev		
<b>İşyeri performansı</b>	Performansı ölçmek amaçlı yapılan çeşitli testlerden çıkan sonuçlar	5 yıl (İş Kanunu m.5) 10 yıl (TBK m.157)	AVİS + 6 ay
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	Kampüs güvenlik kamerası kayıtları	60 gün	Anlık (Otomatik silme/üzerine yazma)

TABLO F – İDARİ PERSONELE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TC kimlik no veya yabancı kimlik no veya pasaport no, doğum tarihi ve yeri, cinsiyet, medeni hal	5 yıl (İş Kanunu m.5) 10 yıl (TBK m.157)	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Ev telefon numarası, cep telefon numarası, ikamet adresi ve e-posta adresi, acil durum iletişim kişisi bilgisi		
<b>Özlük</b>	Bordro ve yan haklar, askerlik durum belgesi, SGK bilgileri		
<b>Hukuki İşlem</b>	İş Sözleşmesinde bulunan diğer bilgiler, İmza		
<b>Mesleki Deneyim</b>	Diploma/mezuniyet belgeleri, bilinen tüm yabancı diller, Önceki işyeri bilgisi, , Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri		
<b>Özgeçmiş ve başvuru dilekçesi</b>	Özgeçmiş ve başvuru dilekçesinde yer verilen diğer bilgiler		
<b>Finansal</b>	İstihdamınız süresince işveren sıfatıyla Kent'e gönderilebilecek maaş haczi müzekkeresi (takip konusu edilmiş borç bilgisi) ve benzeri evraklarda bulunan bilgiler.		
<b>Görsel Kayıt</b>	Fotoğraf		
<b>Ceza mahkumiyeti</b>	Adli sicil kaydı	Açık rıza geri alınana kadar; her halukarda istihdam süresi ile sınırlı	
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TCKN, Doğum Yeri ve Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durum, Çocuk Sayısı	İş Sözleşmesi Süresince + 15 Yıl (İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği m.7)	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	Ev Adresi, Tel. No		
<b>Mesleki Deneyim</b>	Meslek, Daha önce çalıştığı yer, Eğitim Durumu,		

<b>Sağlık Bilgileri</b>	Tıbbi Anamnez, Hastalık Geçmişi, Ebeveyn Hastalık Geçmişi, İş Kazası Bilgisi, Maluliyet, Keyif Verici Madde Kullanımı, Fiziki Muayene Sonuçları, Laboratuvar Bulguları		
<b>Kimlik</b>	Ad soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durum, Çocuk Sayısı, Anne-Baba Adı, SGK sicil no,	5 yıl (İş Kanunu m.5) 10 yıl (TBK m.157)	AVIS + 6 ay
<b>Diğer</b>	Eş gelir bilgisi, evlat/üvey evlat/nafakası sağlanan çocuk/anne babasını kaybetmiş torun isim soyisim-eğitim bilgisi,		
<b>Kimlik</b>	Ad-Soyad, TCKN	5 yıl (İş Kanunu m.5) 10 yıl (TBK m.157)	AVIS + 6 ay
<b>İletişim</b>	İkamet adresi		
<b>Hukuki İşlem</b>	İmza		
<b>Özlük</b>	Maaş Bilgisi, Görev		
<b>İşyeri performansı</b>	Performansı ölçmek amaçlı yapılan çeşitli testlerden çıkan sonuçlar	5 yıl (İş Kanunu m.5) 10 yıl (TBK m.157)	AVIS + 6 ay
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	Kampüs güvenlik kamerası kayıtları	60 gün	Anlık (Otomatik silme/üzerine yazma)

TABLO G – TEDARİKÇİLERE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad-Soyad, Anne-baba adı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, T.C. Kimlik/Yabancı Kimlik No, vergi kimlik no ve kayıtlı olunan vergi dairesi, imza	Tedarikçi ile iş ilişkisi süresince + 10 Yıl (TBK m.157)	AVİS + 6 ay
<b>İletişim</b>	İletişim adresi, E-posta adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no		
<b>Finans</b>	Teminat mektubu, teklif bilgiler		
<b>Kimlik</b>	Ad-Soyad, Anne-baba adı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, T.C. Kimlik/Yabancı Kimlik No, imza		
<b>İletişim</b>	İletişim adresi, E-posta adresi, Telefon no		

TABLO H – ÖĞRENCİ ADAYLARINA AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>İletişim</b>	E-posta adresi	Kullanıcı tarafından ticari elektronik ileti reddinde bulunulana (açık rıza geri alınana) tarihten itibaren 3 yıl	AVİS + 6 Ay
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad	Verinin elde edilmesinden itibaren 2 yıl	AVİS + 6 Ay
<b>İletişim</b>	Telefon numarası		
<b>Talep</b>	Kent ile ilgili bilgi alınmak istenen konu/bölüm		
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad	Verinin elde edilmesinden itibaren 4 yıl	AVİS + 6 Ay
<b>İletişim</b>	E-posta adresi, telefon no		
<b>Eğitim</b>	Okunulan lise ve bölüm, sınıf bilgisi		
<b>Talep</b>	Kent ile ilgili bilgi alınmak istenen konu/bölüm		

TABLO I – ÖĞRENCİ ADAYI VELİLERİNE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad	Verinin elde edilmesinden itibaren 4 yıl	AVİS + 6 Ay
<b>İletişim</b>	E-posta adresi, telefon no		

TABLO J – KAMPÜS ZİYARETÇİLERİNE AİT KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN TABLO

<u>Kişisel Veri Kategorisi</u>	<u>Kişisel Veri Türleri</u>	<u>Azami Veri İşleme Süresi</u>	<u>Periyodik İmha Süresi</u>
<b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b>	Kampüs güvenlik kamerası kayıtları	60 gün	Anlık (Otomatik silme/üzerine yazma)
<b>Kimlik</b>	Ad-soyad	6 ay	AVİS + 6 Ay

<b>Diğer</b>	Ziyaret ve kampüse giriş-çıkış tarih ve saati, plaka no		
--------------	--	--	--

### **EK-3: GÜNCELLEME TABLOSU**

Bu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

<b><u>GÜNCELLEME TARİHİ/VERSİYON</u></b>	<b><u>GÜNCELLEMELERİN KAPSAMI</u></b>
10.02.2021	Politika yayın tarihi