

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA DAİR
UYGULAMA YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Rektörlüğünün 08.11.2021 tarih ve 76172 sayılı onayı ile yürürlüğe girmiştir.)

Amaç,

Madde 1- Üniversitemiz bünyesinde kişisel verilerin mevzuata uygun olarak işlenmesi, korunması, kişisel veri işleme envanteri, aydınlatma metinleri ve açık rıza beyanlarının düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2- Üniversitemizde verilen eğitim-öğretim ve sağlık kuruluşlarımızda verilen sağlık hizmetleri nedeniyle, ilgili kişilerin (öğrenci, hasta, çalışan, ziyaretçi vb. hizmet alanlar) işlenmekte olan kişisel verilerini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- 07.04.2016 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergenin uygulanmasında;

Veri Sorumlusu: Başkent Üniversitesi Rektörlüğünü,

Koordinatör: Veri sorumlusu tarafından Kanunun uygulanmasıyla ilgili koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen üst düzey yöneticiyi,

İrtibat Kişisi: Koordinasyonu sağlayacak üst düzey yönetici tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile iletişimi sağlamak amacıyla belirlenerek Sicile kaydı yapılan yöneticiyi,

KVKK Birim Sorumlusu: Birim yöneticileri tarafından birimde KVKK alanında yerine getirilecek iş ve işlemleri takip etmekle görevlendirilecek sorumlu personeli,

Sağlık Kuruluşları: Üniversite bünyesinde hizmet veren Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Hastane ve Diyaliz Merkezlerini,

İlgili Kişi: Başkent Üniversitesi ve bağlı sağlık kuruluşları tarafından kişisel verileri işlenen gerçek kişileri (Çalışan, Öğrenci, Hasta, Tedarikçi, Ziyaretçi v.b.),

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

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,

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

Aydınlatma: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10 uncu maddesine göre; kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumluları veya yetkilendirdiği kişilerce, ilgili kişilere yönelik yapılan bilgilendirmeyi,

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
İfade eder.

Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Üniversitemiz ve Sağlık Kuruluşlarımız Tarafından Uyulması Gereken Temel İlkeler

Madde 5- Üniversitemiz ve sağlık kuruluşlarımızda kişisel veri işleyen tüm personel Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun davranmak zorundadır. Buna göre, kişisel verileri işleyen tüm personel veri sorumlusuna verdikleri tüm kişisel verilerin güncelliği ve doğruluğu ile işledikleri kişisel verinin güvenliğinden sorumludur.

Üniversitemiz ve sağlık kuruluşlarımızda kişisel verileri işlemekle görevli tüm personelin aşağıda yer alan genel ilkelere uymaları gerekmektedir.

1. Kişisel veriler toplanırken / işlenirken / depolanırken / arşivlenirken Envanterde belirtilen şekle uymak, verinin işlenme ve saklanma sürelerini takip etmek, uygulamada olabilecek değişiklikler neticesinde mevcut envanterin en kısa sürede güncelleştirilmesini sağlamak, kendilerine gelen bilgi paylaşım ve şikayet taleplerini, birimlerdeki KVKK Birim Sorumlusu ile paylaşmak,

2. Birimlerde işlenen kişisel veriler ve veri güvenliğine dair politika, prosedür ve çalışma talimatlarına uygun olarak hareket etmek,

3. KVKK Komitesinin belirlediği veri işleme ve saklama sürelerine ilişkin kararları uygulamak,

4. Birimlerdeki kişisel verilerin korunması için gerekli olan çevresel ve fiziksel güvenliği sağlamak, güvenlik açıklarından KVKK Birim Sorumlusunu haberdar etmek, güvenliğin geliştirilmesi için tavsiyelerde bulunmak, çalışırken güvenlik kurallarına uymak,

5. Kişisel Veri işleme amacının değişmesi, açık rıza alınması ve aydınlatma yapılmasını gerektiren yeni bir durumun ortaya çıkması halinde, KVKK Birim Sorumlusuna bildirimde bulunmak,

6. Özel nitelikli kişisel veri işlenmesi, saklanması ve paylaşılması durumlarında gerekli özeni göstermek ve yükümlülüklerini yerine getirmek,

7. İşledikleri, sakladıkları, arşivledikleri kişisel verilerin yetkisiz kişiler tarafından erişilmesini engellemek ve yetkisiz erişim söz konusu olduğunda KVKK Birim Sorumlusuna ivedilikle bildirmek,

8. İşlemiş olduğu kişisel verileri yurtdışında yerleşik uluslararası kurum ve kuruluşlarla paylaşmadan önce KVKK Birim Sorumlusunu bilgilendirmek,

9. İrtibat halinde oldukları ilgili kişilere (tedarikçiler, hastalar, çalışan adayları, öğrenciler vb.) aydınlatma yükümlülüklerini yerine getirmek, açık rıza beyanlarını veri işlemeye başlamadan önce almak,

10. Üniversitenin veri işleme faaliyetlerini ve bunlardaki değişiklikleri periyodik imha sürelerinde (6 aylık) gözden geçirmek ve gerekli düzenlemenin yapılması için KVKK Birim Sorumlusuna bilgilendirmede bulunmak,

11. Çalışma ortamında bulunan dolap, etajer gibi eşyaların saklama yerlerinde yer alan kişisel verileri titizlikle ve uygun fiziksel ortamlarda tutmak, birim yetkilileri dışında erişime engellenmek ve muhafazasını sağlamak,

12. Fiziksel ve dijital ortamda yer alan kişisel verilerin üçüncü kişilerle paylaşılması, üçüncü kişilere dağıtılması veya kopyalanması konusunda Kanunda öngörülen kriterlere uygun hareket etmek,

13. Kullanılan bilgisayar, telefon, tablet, cep telefonu gibi cihazlardan yapılabilecek tüm işlemlerde, verinin işlenmesi ve paylaşılmasına ilişkin kurallara riayet etmek,

14. Üniversite tarafından kişisel verilerin korunması alanındaki eğitimlere ve farkındalık çalışmalarına katılmak, ayrıca veri sorumlusunun aldığı tüm teknik ve idari tedbirlere uymak.

15. Birim yöneticileri birimlerinde işlenen tüm kişisel verilerden sorumlu olup, birim çalışanlarından birini KVKK birim sorumlusu olarak işlenen verilerin Envantere uygun şekilde aktarılmasının takibi ve düzenlenmesi, birimlerinde yürütülen tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde meydana gelen değişiklikler ile kendisine intikal eden talepleri geciktirmeksizin Koordinatöre iletmek, alacağı talimata ve bilgiye göre Envanterde ve veri işleme sürecinde gereken düzenlemeyi yapmakla görevlendirebilir. Söz konusu görevlendirmeler Birim Yöneticisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Uygulama

Madde 6- Üniversitemiz ve Sağlık Kuruluşlarımızda kişisel verisi işleneceklerden girdiği grubun özelliği dikkate alınarak hazırlanan ve ekte yer alan Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Beyanlarının uygun yollarla alınması gerekmektedir.

a- Aydınlatma Yükümlülüğü

Aydınlatma yükümlülüğü; 6698 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde tanımlanmış olup, bu konuda çıkarılmış olan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumluları veya yetkilendirdiği kişilerce, ilgili kişilere yapılması gerekli olan bilgilendirmeden ibarettir. Dolayısıyla aydınlatmanın kişisel verinin işlenmesinden önce veya en geç işleme anında ilgili kişilere yapılması gerekmektedir.

İlgili tebliğe göre, aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirildiğinin ispatı veri sorumlusuna aittir ve aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi, ilgili kişinin talebine bağlı değildir. Bu nedenle, ilgili kişinin açık rızasına veya Kanundaki diğer işleme şartlarına bağlı olmaksızın, kişisel veri işlendiği her durumda aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmelidir. Bu konuda dikkat edilmesi gereken bir diğer husus da; kişisel veri işleme amacı değiştiğinde, veri işleme faaliyetinden önce bu amaç için aydınlatma yükümlülüğünün ayrıca yerine getirilmesi gerekmektedir.

Üniversitemiz ve Sağlık Kuruluşlarımız tarafından kişisel verisi işleneceklerin girdiği grup dikkate alınarak hazırlanmış olan aydınlatma metnlerinin, üniversite tarafından EK-5 hariç, Sağlık kuruluşları tarafından ise Ek:4 ve Ek:15 hariç tamamı kullanılacaktır.

- 1- Çalışan Adayı Aydınlatma Metni (Ek: 1)
- 2- Stajyer Adayı / Stajyer Aydınlatma Metni (Ek: 2)
- 3- Çalışan Aydınlatma Metni (Ek: 3)
- 4- Öğrenci Aydınlatma Metni (Ek: 4)
- 5- Hasta Aydınlatma Metni (Ek:5)
- 6- Hizmet Alan Kişi Aydınlatma Metni (Ek: 6)
- 7- Tedarikçi Yetkilisi / Tedarikçi Çalışanı Aydınlatma Metni (Ek: 7)
- 8- Ziyaretçi Aydınlatma Metni (Ek: 8)
- 9- Güvenlik Kamerası Aydınlatma Metni (Ek: 9)

10- BEDAM Aydınlatma Metni (Ek:15)

Kişisel Verilerin Korunması Komitesi tarafından onaylanıp Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversitemiz kurumsal internet sitesi üzerinde “Kişisel Verilerin Korunması” başlığı altında yayınlanan aydınlatma metinleri, ilgili kişi grubu ile ilk temasta olan birim tarafından verisi işlenecek gerçek kişiye usulüne uygun şekilde ulaştırılacaktır. Üniversitemizin ve Sağlık Kuruluşlarımızın Bilgi İşlem Birimlerinde kurumsal internet sitesinde yayınlanan aydınlatma metinleri dışında kalan aydınlatma yükümlülükleri diğer birimlerce yerine getirilecektir.

Buna göre;

- i. **Üniversitemiz ve Sağlık Kuruluşlarımızdaki Personel Birimleri tarafından;** Çalışan Adayı, Stajyer/Stajyer Adayı ve Çalışan Aydınlatma Metinleri (Ek: 1, 2, 3), ilgili kişi gruplarına doğrudan basılı olarak ulaştırılacak olup, imzalı suretleri ilgili kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilecektir.
- ii. **Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı;** Öğrenci Aydınlatma Metni (Ek: 4) öğrencinin Üniversitemize bizzat başvurarak kayıt yaptıran öğrencilerin, Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilebilmesi için “Aydınlatma Metni” Öğrenciye ıslak imzalı olarak dosyasında tutulacaktır.
- iii. Online kayıt yapan öğrenciler kayıt sırasında, ara sınıfta kayıtlı öğrenciler ise Öğrenci Bilgi Sistemine (BUOBS) girişte gereken aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilecektir.
- iv. **Sağlık Kuruluşlarımız Tarafından;** Hasta Aydınlatma Metni (Ek: 5), Hastanın Sağlık Kuruluşlarımıza başvuru esnasında ilgili yükümlülüğün yerine getirilebilmesi adına, (Kanunun 6. Maddesi 3. Fıkrası gereğince sağlık kayıtları için hastalardan açık rıza alma zorunluluğu yoktur.) Sağlık Kuruluşlarımız eğer ticari içerikli SMS gönderimi yapmaları haline ‘İleti Yönetim Sistemi kapsamında’ Aydınlatma yapma zorunluluğu yerine getirilmelidir.
- v. Diğer Aydınlatma Metinleri de (Hizmet Alan Kişi, Tedarikçi Yetkilisi / Tedarikçi Çalışanı (Ek:6,7) ilgili birimler tarafından Aydınlatma yükümlülüğü ilgili kişilerden ıslak imzalı olarak yerine getirilmelidir.
Ziyaretçi ve Güvenlik Kamerası Aydınlatma Metinleri (Ek:8,9) Kurumsal internet sitesinde yayımlanarak, veya ilgili birimler tarafından üniversitenin çeşitli mekanlarına asılmak suretiyle yerine getirilecektir.

b- Açık Rıza Beyanları

Üniversitemiz ve sağlık kuruluşlarımız veri işleme süreci içerisinde, Kanunda sayılan diğer işleme şartlarına dayalı olarak işlenemeyen kişisel veriler için ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi sırasında kanunlarda öngörülmemiş haller için, ilgili kişilerden kanundaki tanımına uygun şekilde açık rıza beyanı alınması gerekmektedir.

Açık rızanın;

- Belirli bir konuya ilişkin olması,
 - Bilgilendirmeye dayanması,
 - Özgür iradeyle açıklanması,
- gerekmektedir.

Üniversitemiz ve Sağlık Kuruluşlarımız tarafından kişisel verisi işleneceklerin girdiği grup dikkate alınarak hazırlanmış olan açık rıza beyanları aşağıda yer almaktadır.

- 1- Çalışan Adayı Açık Rıza Beyanı (Ek: 10)
- 2- Çalışan Açık Rıza Beyanı (Ek: 11)
- 3- Öğrenci Açık Rıza Beyanı (Ek: 12)

4- Hasta Açık Rıza Beyanı (Ek: 13)

5- Hizmet Alan Kişi Açık Rıza Beyanı (Ek: 14)

Verisi işlenecek kişinin ilgili olduğu gruba ait açık rıza beyanı ile aydınlatma metninin birlikte ulaştırılması ve ilgili kişinin kendisinden bizzat alınması gerekmektedir.

Buna göre;

I- Üniversitede Personel Dairesi Başkanlığı, Sağlık kuruluşlarında İnsan Kaynakları birimleri tarafından Çalışan Adayı ve Çalışan Açık Rıza Beyanları (Ek: 10, 11), ilgili kişi gruplarına aydınlatma metinleri ıslak imzalı suretleri ilgili kişilerin özlük dosyalarında muhafaza edilecektir.

II- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından, Öğrenci işlerine doğrudan kayıt olacak olan öğrencilere Öğrenci Açık Rıza Beyanı (Ek: 10), kayıt esnasında aydınlatma metinleri ile birlikte ıslak imzalı olarak alınacaktır.

Online kayıt yapan öğrenciler kayıt sırasında, ara sınıfta kayıtlı öğrenciler ise Öğrenci Bilgi Sistemine (BUOBS) girişte Açık rıza beyanları ile aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilecektir

III- Sağlık kuruluşları tarafından, Hasta Açık Rıza Beyanı (Ek: 13), Hastanın Sağlık Kuruluşlarımıza başvuru esnasında ilgili yükümlülüğün yerine getirilebilmesi adına, (Kanunun 6. Maddesi 3. Fıkrası gereğince sağlık kayıtları için hastalardan açık rıza alma zorunluluğu yoktur.) Sağlık Kuruluşlarımız eğer ticari içerikli SMS gönderimi yapmaları halinde, ‘İletim Yönetim Sistemi kapsamında’ Açık Rıza beyanı ile Aydınlatma yapma zorunluluğu yerine getirilmelidir

IV- Üniversitemiz Başkent Üniversitesi Eğitim ve Danışmanlık Merkezi (BEDAM), Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BİTTO) ve benzer faaliyetlerde bulunan birimler tarafından Hizmet Alan Kişi Açık Rıza Beyanı (Ek: 14), hizmetten yararlanan ilgili kişilerden (Uluslararası Kuruluşlara veri aktarımı söz konusu olduğunda), aydınlatma metinleri ile birlikte açık rıza beyanları yazılı olarak alınarak başvuru dosyasında muhafazası sağlanacaktır.

Yürütme ve Yürürlük

Madde 7- Bu Yönerge; Başkent Üniversitesi Rektörünün onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve Rektör tarafından yürütülür.