

**ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUM İÇİ VERİ PAYLAŞIMI USUL**  
**VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Üsküdar Üniversitesi öğrencilerinin kişisel bilgilerinin kurum içi ve kurum dışı birimlerle güvenli bir şekilde paylaşılmasının usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Üsküdar Üniversitesi öğrencilerinin kişisel bilgilerini saklayan, arşivleyen ve bu bilgileri raporlayan yöneticilerin bu bilgileri paylaşırken görev, sorumluluk ve uygulama usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 07.04.2016 tarihinde resmi gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede yer alan;

Üniversite: Üsküdar Üniversitesi,

Rektör: Üsküdar Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Üsküdar Üniversitesi Senatosunu,

Birimler: Üsküdar Üniversitesine bağlı Fakülteler, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Enstitüler, Hukuk Müşavirliği ve İdari Direktörlükleri, ifade eder.

**İlkeler**

**MADDE 5-** Kayıt dönemlerinde, kayıt süreçleri ile ilgili olarak YÖKSİS üzerinden paylaşılan o yıl üniversiteyi kazanan öğrencilerin verileri, paydaş firmaya öncelikle Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenmesi için mail yolu ile iletilir, böylelikle bilgiler üniversitemiz tarafından raporlanır hale getirilir. Bu bilgilerin paylaşımı ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

(1) Öğrenci Bilgi Sistemine yükleme işlemi yapıldıktan sonra işlemlerin hızlı bir şekilde tamamlanabilmesi için rutin iş akışında, aşağıda sıralanan birimler ile yanlarında yazan gerekçelerle veri paylaşımı mail yolu ile yapılır.



- a) Mali İşler biriminin kullandığı muhasebe programına aktarım yapılabilmesi için ilgili yılın kazanan öğrenci verileri öğrenci numaraları ile birlikte Mali İşler Direktörlüğüne gönderilir.
- b) Veriler, istatistik çalışmalarının yapılabilmesi ve öğrencilere mail/SMS yolu ile mesaj gönderilebilmesi için Kurumsal İletişim Direktörlüğüne gönderilir.
- c) Veriler, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanabilmesi ve gerektiğinde öğrencilere toplu SMS gönderilebilmesi için Bilgi Teknolojileri Direktörlüğüne gönderilir.
- d) Veriler, İstanbul kartların hazırlanabilmesi için İETT'ye gönderilir.

(2) Kayıt süreci dışında veri paylaşımı ile ilgili öğrencilerin bilgilerini içeren toplu bir listeye ihtiyacı olan birim veya kişi, bu talebini gerekçesi ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Rektörlük Makamına iletir. Talep, değerlendirildikten ve uygun bulunduktan sonra bilginin isteneceği direktörlüğe rektörlükçe sevk edilir. İlgili direktörlük talebi raporlar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden talep eden birime veya kişiye iletir.

(3) Yukarıda sayılan hususlar dışında, fakülte sekreterlikleri ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için öğrencilerin bilgilerini görmeleri gereken idari birimlere de, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kısıtlı yetkiler verilebilir. Bu yetkili kişiler, yalnızca öğrencinin bilgilerini görebilir fakat herhangi bir değişiklik yapamayacakları gibi toplu liste çekimi de yapamazlar. Bu birimlerin toplu olarak liste ihtiyacı olması durumunda, yukarıdaki prosedüre göre talepte bulunmaları gerekmektedir.

(4) Öğrenci Bilgi Sistemi, öğrencilere ders veren, akademik danışmanlık yapan öğretim elemanlarına danışmanı olduğu ve dersine kayıtlı öğrencilerin iletişim bilgilerini otomatik olarak görebilmeyi sağlamaktadır.



## Sorumluluk, Yetkiler

### Sorumluluk

**MADDE 6-** Öğrenci bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kaydeden, onaylayan ve raporlayan birimler, bilgilerin güvenli bir şekilde arşivlenip saklanmasından sorumludur.

### Yetki

**MADDE 7-** Öğrenci bilgilerini paylaşma onay yetkisi Rektörlük Makamındadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergenin Uygulanması, Hüküm Bulunmayan Haller,

## Yürürlük ve Yürütme

### Yönergenin Uygulanması

**MADDE 8-** Bu Yönerge, akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir kopyası dağıtılacaktır. Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 9-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 10-** Bu Yönerge 25.01.2018 tarihli, 2018-03 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**MADDE 11-** Bu Yönerge hükümlerini ilgili mevzuata göre, Üsküdar Üniversitesi Rektörü yürütür.

