# 1.NEDEN BU BİLGİLENDİRMEYİ YAPIYORUZ?

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesiolarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (KVKK) ilgili maddeleri uyarınca “veri sorumlusu” sıfatıyla hareket etmekteyiz ve kayıt (ön kayıt, mülakat, kesin kayıt) işlemlerinde öğrencilerimizin birtakım kişisel verilerini işlemekteyiz.

KVKK’nın 10. maddesi uyarınca veri sorumlularının kişisel verisini işlediği ilgili kişileri; veri işleme amacı, işlenen verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, ilgili kişinin hakları ve veri sorumlusunun kimlik bilgileri hakkında bilgilendirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

İşbu aydınlatma metni aracılığıyla, sorumluluklarımızın bilincinde olarak sizleri bilgilendirmek istiyoruz.

# 2.KİŞİSEL VERİ VE KİŞİSEL VERİ İŞLEME NE ANLAMA GELİYOR?

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgiyi ifade eder. Bu kapsamda ad, soyadı, telefon numarası gibi kişiyi tanımlayan tüm bilgiler kişisel veridir.

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 özel nitelikli kişisel veridir.

Kişisel verilerin 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.

# 3.KİŞİSEL VERİLER HANGİ ŞARTLARDA İŞLENEBİLİR VE AKTARILABİLİR?

Kişisel verilerin işlenmesi, KVKK’nın 5, 6, 8 ve 9. Maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre;

***“Kişisel verilerin işlenme şartları MADDE 5 -*** *(1) Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.*

*(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:*

*a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.*

*b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.*

*c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.*

*ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.*

*d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.*

*e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.*

*f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.*

***Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları MADDE 6 - (3) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi yasaktır. Ancak bu verilerin işlenmesi;***

*a) İlgili kişinin açık rızasının olması,*

*b) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,*

*c) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,*

*ç) İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,*

*d) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,*

*e) Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,*

*f) İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,*

*g) Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması,*

*halinde mümkündür.”*

***Kişisel verilerin aktarılması MADDE 8-*** *(1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz.*

*(2) Kişisel veriler;*

*a) 5 inci maddenin ikinci fıkrasında,*

*b) Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında,*

*belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.*

*(3) Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.*

**Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması, KVKK’nın 9. Maddesinde düzenlenmiştir. Lütfen ilgili maddeyi inceleyiniz.**

# 4.KİŞİSEL VERİLER NASIL VE HANGİ AMAÇLA İŞLENİR?

## 4.1.Kimlik Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; ad soyadı, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, nüfus cüzdanı / sürücü belgesi, pasaport, imza, yabancı uyruklu kimlik belgesi, öğrenci kimlik kartı gibi kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerin içerikleri veya sureti ile öğrenim sürecindeki diğer dokümanlarda yer alan kimlikle ilişkilendirilen bilgilerden (örneğin bir dilekçede yer alan ad, soyadı, kimlik numarası gibi) oluşur. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (acil durumlarda müdahale için kimliğinizin tespit edilmesi), bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi (kimliğin doğrulanmasının gerekli olduğu zamanlarda doğrulama yapılması), öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi (gerek mevzuattan gerekse faaliyet gösterilen sektörden kaynaklı eğitim ve öğrenim süreçlerinin planlanması, sürdürülmesi), erişim yetkilerinin yürütülmesi (erişimin kimliğe bağlı olduğu hususlarda tespit yapılması ve yetki planlamasının oluşturulması), faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi (yürürlükte bulunan mevzuata uyum çerçevesinde işlem yapılması), finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi (harç, burs vb. ödeme süreçlerinin yürütülmesi), hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi (anket, talep gibi önerilerin değerlendirilmesi), iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi (faaliyetlerimizin hızlı ve kesintisiz bir şekilde koordinasyonunun sağlanması), organizasyon ve etkinlik yönetimi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (öğrenim hayatına yönelik öğrenci işleri veya diğer birimlerimiz vasıtasıyla gerçekleştirilen işlemlerin yönetimi), öğrenci memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini (eşya zimmetinin yapılması), ücret politikasının yürütülmesi (burs faaliyetlerinin yürütülmesi), yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi (yasal şartlar oluştuğu takdirde diğer üniversiteler, kamu kurumları, veli/vasi/temsilci gibi bilgi verilmesinin zorunlu olduğu diğer üçüncü kişi ve kurumlarla bilgi paylaşımı yapılması) amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e kapsamında toplanır. |

## 4.2.İletişim Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; adres, adres numarası, e-posta adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon numarası bilgilerinden oluşur. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (acil durumlarda iletişim kurulması), bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi (kimliğin veya iletişim kanallarının doğrulanmasının gerekli olduğu zamanlarda doğrulama yapılması), eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi (gerek mevzuattan gerekse faaliyet gösterilen sektörden kaynaklı eğitim ve öğrenim süreçlerinin planlanması, sürdürülmesi, duyurulması), erişim yetkilerinin yürütülmesi (erişimin e-posta adresine bağlı olduğu hususlarda tespit yapılması ve yetki planlamasının oluşturulması), faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi (yürürlükte bulunan mevzuata uyum çerçevesinde işlem yapılması), hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi (anket, talep gibi önerilerin değerlendirilmesi), iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi (faaliyetlerimizin hızlı ve kesintisiz bir şekilde koordinasyonunun sağlanması), organizasyon ve etkinlik yönetimi (organizasyon bilgilendirmelerinin ve etkinlik duyurularının yapılması), öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (öğrenim hayatına yönelik öğrenci işleri veya diğer birimlerimiz vasıtasıyla gerçekleştirilen işlemlerin iletişimsel yönetimi), öğrenci memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi (yasal şartlar oluştuğu takdirde diğer üniversiteler, kamu kurumları, veli/vasi/temsilci gibi bilgi verilmesinin zorunlu olduğu diğer üçüncü kişi ve kurumlarla bilgi paylaşımı yapılması) amaçlarıyla işlenmektedir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e çerçevesinde toplanır. |

## 4.3.Öğrenci Özlük Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program, hazırlık, kayıt, tercih, diploma, mezuniyet, transkript, öğrenim belgesi, sertifika, kurs, burs, seminer, yetkinlik, sınav, öğrenim durumu, öğrenci/ÖSYM numarası, ders seçimi, puan, not, tez, proje, anadal-yandal gibi bilgiler ile öğrenim süresince elde edilen bilgilerinden oluşur. Ayrıca erkek öğrenciler için askerlik bilgisi de bu bilgi kapsamındadır. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi (gerek mevzuattan gerekse faaliyet gösterilen sektörden kaynaklı eğitim ve öğrenim süreçlerinin planlanması, sürdürülmesi), erişim yetkilerinin yürütülmesi (ders seçimi için erişim yetkilerinin yürütülmesi), faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi (yürürlükte bulunan mevzuata uyum çerçevesinde işlem yapılması), finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi (harç, burs vb. ödeme süreçlerinin yürütülmesi), hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi (anket, talep gibi önerilerin değerlendirilmesi), iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi (faaliyetlerimizin hızlı ve kesintisiz bir şekilde koordinasyonunun sağlanması), organizasyon ve etkinlik yönetimi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (öğrenim hayatına yönelik öğrenci işleri veya diğer birimlerimiz vasıtasıyla gerçekleştirilen işlemlerin yönetimi), öğrenci memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, ücret politikasının yürütülmesi (burs faaliyetlerinin yürütülmesi), yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi (yasal şartlar oluştuğu takdirde diğer üniversiteler, kamu kurumları, veli/vasi/temsilci gibi bilgi verilmesinin zorunlu olduğu diğer üçüncü kişi ve kurumlarla bilgi paylaşımı yapılması) amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e çerçevesinde toplanır. |

## 4.4.Hukuki İşlem Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü, disiplin kayıtları, adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler ile dava dosyası bilgilerinden oluşur. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi (gerek mevzuattan gerekse faaliyet gösterilen sektörden kaynaklı eğitim ve öğrenim süreçlerinin planlanması, sürdürülmesi), faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi (yürürlükte bulunan mevzuata uyum çerçevesinde işlem yapılması), hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (öğrenim hayatına yönelik öğrenci işleri veya diğer birimlerimiz vasıtasıyla gerçekleştirilen işlemlerin yönetimi), saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi (burs faaliyetlerinin yürütülmesi), yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi (yasal şartlar oluştuğu takdirde diğer üniversiteler, kamu kurumları, veli/vasi/temsilci gibi bilgi verilmesinin zorunlu olduğu diğer üçüncü kişi ve kurumlarla bilgi paylaşımı yapılması) amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-a, c ve ç çerçevesinde toplanır. |

## 4.5.Fiziksel Mekan Güvenliği Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; kampüs alanlarımızın ziyaret edilmesi sırasında kamera sistemleri vasıtasıyla elde edilen görüntülerden oluşur. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin temini, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-ç, e ve f kapsamında toplanır. |

## 4.6.İşlem Güvenliği Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü elektronik bir şekilde gerçekleştirilen işlemlerde kullanılan doğrulama veya güvenlik kodu ile elektronik işlem hareketleri (IP adresi, cihaz, internet sitesi veya dijital platform giriş – çıkışı, şifre ve parola bilgileri, internet sitesi üzerinden gerçekleştirilen hareketler gibi bilgilerden oluşur. Ayrıca internet ağına bağlanılması durumunda internet kullanım ve gezinim hareketleri de bu kapsamda değerlendirilir. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-a, ç ve f kapsamında toplanır. |

## 4.7.Finans Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; fatura/dekont/makbuzda yer alan ödeme bilgileri, ödemenin kredi kartı/havale/EFT gibi yöntemler kullanılarak gerçekleştirilmesi veya iadesi durumunda banka/kart/hesap bilgileri, harç ve burs gibi bilgilerden oluşur. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e kapsamında toplanır. |

## 4.8.Görsel veya İşitsel Bilgi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; fotoğraf ve çağrı merkezimiz aracılığıyla yaptığınız görüşmelerde elde edilen ses bilgisinden oluşur. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi (faaliyetlerimizin hızlı ve kesintisiz bir şekilde koordinasyonunun sağlanması), öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-c, ç ve e kapsamında toplanır. |

## 4.9.Din Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; eski tür nüfus cüzdanlarında veya ÖSYM sistemlerinde yer alan din hanesi bilgisinden oluşur. Bu bilgi türü tarafımıza verilmeden önce mutlaka ilgili kişi tarafından üzeri çizilerek karartma yapılmalıdır. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 6/3-ç kapsamında toplanır. |

## 4.10.Sağlık Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; engellilik raporu, sağlık raporu, bazı bölümlere kayıt olmaya yönelik engel yoktur raporu gibi kişisel sağlık bilgileri içeren bilgilerden oluşur. Ayrıca eski tür nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi gibi kimliklerde yer alan sağlık bilgileri de bu kapsamda değerlendirilir. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (acil durumlarda müdahale edilebilmesi), öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi (gerek mevzuattan gerekse faaliyet gösterilen sektörden kaynaklı eğitim ve öğrenim süreçlerinin planlanması, sürdürülmesi), faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi (yürürlükte bulunan mevzuata uyum çerçevesinde işlem yapılması), finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi (harç vb. ödeme süreçlerinin yürütülmesi), öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, bakım hizmetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 6/3-b, d, e ve f kapsamında toplanır. |

## 4.11.Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbiri Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri (örneğin af durumundan yararlanılması halinde sağlık bilgisi) veya üniversitemizin tarafı olduğu ceza davalarında elde edilen bilgiler gibi bilgilerden oluşur. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 6/3-b ve d kapsamında toplanır. |

## 4.12.Yakın Bilgisi

|  |  |
| --- | --- |
| **İçerik** | Bu bilgi türü; veli/vasi/temsilci gibi bilgilerden oluşur. Ayrıca şehit yakını, gazi veya gazi yakını olma durumunda elde edilen bilgiler de bu kapsamda değerlendirilir. |
| **İşlenme Amacı** | Bu bilgi türü; acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Hukuki Sebebi** | Bu bilgi türü, KVKK m. 5/2-ç ve e kapsamında toplanır. |

# 5.KİŞİSEL VERİLER NASIL ELDE EDİLİR?

Kişisel veriler; kurum kaynaklarından (hali hazırda veya geçmişte öğrencimiz olanlar için), kurum dışı kaynaklardan (öğrenci, veli/vasi/temsilcisi, kamu kurum veya kuruluşları ve kullandıkları yazılımlar, bankalar, nakil gelinen / gidilecek kurum) fiziksel (fiziki form veya başvuru), sözlü (sözlü mülakatlar) veya elektronik (web, yazılım, kamera sistemi, çağrı merkezi, otomasyon, elektronik posta, mobil uygulama) ortamda otomatik olmayan, kısmen otomatik veya otomatik yöntemlerle elde edilir.

# 6.KİŞİSEL VERİLER KİMLERE VE HANGİ AMAÇLA AKTARILIR?

İşlediğimiz kişisel veriler, KVKK Madde 8. Hükümleri doğrultusunda aşağıdaki şekilde aktarımlara tabi tutulur:

1. İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır.
2. Kullanılacak yazılım üzerinden erişim planlaması yapılması için erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak erişim yetki planlaması yapılacak yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır.
3. Bilgi verilmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; yetkili kamu kurum veya kuruluşu olarak Yüksek Öğretim Kurumu’na aktarılır.
4. Bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla (askerlik işlemleri için); yetkili kamu kurum veya kuruluşu olarak Milli Savunma Bakanlığı’na aktarılır. (yalnızca erkek öğrenciler için).
5. Başka bir üniversiteye geçiş yapılmak istenmesi veya başka bir üniversiteden nakil gelinmesi durumunda bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak geçiş yapılan / nakil gelinen üniversiteye aktarılır.
6. Yabancı uyruklu öğrenciler için iş faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; İç İşleri Bakanlığı’na bağlı İl Göç İdaresi’ne ve Emniyet Genel Müdürlüğü’ne aktarılır.
7. Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; hukuk/bilgi teknolojileri alanında danışmanlık desteği alınan üçüncü gerçek veya tüzel kişiye ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır.
8. Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; Maliye Bakanlığı, Sayıştay ve diğer ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır.
9. İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel / gerçek kişi olarak posta ve kargo hizmetleri veren kuruluşlara ve iletişimin e-posta ile sağlanması halinde e-posta hizmeti sunucularına / sağlayıcılarına aktarılır.
10. Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, yetenek ve kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; yetkili kamu kurum veya kuruluşu olarak Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerine aktarılır.
11. Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bilgi verilmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır.
12. Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi (doğrulama yapılması) amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak ileti merkezine aktarılır.

# 7.İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI NELERDİR?

İlgili kişinin hakları, KVKK’nın 11. Maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre;

***“İlgili kişinin hakları MADDE 11-*** *(1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;*

*a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,*

*b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,*

*c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,*

*ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,*

*d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,*

*e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,*

*f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,*

*g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,*

*ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,*

*haklarına sahiptir.”*

Herkes, bu haklarını Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza iletebilir.

# 8.VERİ SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ

Üniversitemiz, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne aşağıdaki bilgilerle kayıtlıdır:

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı** | NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ÖZEL KALEM |
| **Adresi** | NAMIK KEMAL MAHALLESİ KAMPÜS CADDE NO: 10/4/ SÜLEYMANPAŞA TEKİRDAĞ |
| **E-Posta Adresi** | [kvkk@nku.edu.tr](mailto:kvkk@nku.edu.tr) |
| **KEP Adresi** | namikkemaluniversitesi@hs01.kep.tr |