**VERİ SORUMLUSU TANITIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **KEP Adresi** | namikkemaluniversitesi@hs01.kep.tr |

**BAŞVURU FORMU İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLENDİRME**

**Bu Form Neden Hazırlandı?**

Herkes, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (KVKK) 11. Maddesinde yer alan hususlara ilişkin olarak veri sorumlusu sıfatıyla hareket eden Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi’ne başvuruda bulunma hakkına sahiptir.

İşbu Veri Sorumlusuna Başvuru Formu (Form), ilgili kişilerin başvurularının kolaylaştırılması amacıyla hazırlanmıştır.

İlgili kişilerin bu form aracılığı ile başvuruda bulunması zorunlu değildir. 10/Mart/2018 tarih ve 30356 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde yapılan tüm başvurular değerlendirmeye alınacaktır.

**Başvuruda Bulunurken Hangi Kişisel Verilerim İşlenir?**

Başvuruya ilişkin olarak başvurucu ilgili kişinin (veya veli/vasi/temsilcinin);

a) Ad, soyadı, başvuru yazılı ise imzası,

b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,

c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,

ç) Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,

d) Talep konusunda yer alan kişisel verileri,

e) Konuya ilişkin eklenen bilgi ve belgelerde yer alan kişisel verileri,

f) Yetkilendirmeye ilişkin evraklarda yer alan kişisel verileri (örneğin vekaletname),

başvurucu ilgili kişiden veya kurum dışı kaynaklardan (veli/vasi/temsilci, noter, yetkili kamu kurum veya kuruluşları) elde edilerek Tebliğ’in 5/2. maddesi ve KVKK’nın 5/2-a, ç ve e bentleri doğrultusunda bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, talep/şikayetlerin takibi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla işlenir. Başvurunun veli/vasi/temsilci aracılığıyla yapılması halinde veli/vasi/temsilcinin yetkili olduğuna dair vekaletname, yetki belgesi, mahkeme ilamı gibi temsile ilişkin belgeleri ve iletişim bilgileri yine aynı amaçlarla ve yine KVKK m. 5/2-a, ç ve e bentleri dahilinde aynı kişilerden elde edilerek işlenir.

**Başvuruda Bulunurken Kişisel Verilerim Aktarılır mı?**

Bu bilgiler; başvurunun niteliğine, içeriğine ve devamındaki sürece göre faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına ve hukuk/bilgi teknolojileri alanında destek aldığımız üçüncü kişilere ve başvurucu ilgili kişinin veli/vasi/temsilcisine aktarılabilmektedir.

Ayrıca kullanmış olduğumuz yazılımlara iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla aktarım yapılmaktadır.

Diğer yandan, ilgili kişinin talebi doğrultusunda iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla, işlem yapması gereken üçüncü kişilere (örneğin tedarikçimize) ve ilgili kişinin (veya veli/vasi/temsilcisinin) e-posta sunucusuna aktarım yapılabilecektir. İlgili kişinin (veya veli/vasi/temsilcisinin) e-posta sunucusunun yurt dışında bulunması durumunda yurt dışına aktarım yapılabilecektir.

**Başvuruyu Nereye ve Nasıl Yapmam Gerekiyor?**

Bizzat, posta yoluyla veya noterlik aracılığıyla yapılan başvurular “NAMIK KEMAL MAHALLESİ KAMPÜS CADDE NO: 10/4/ SÜLEYMANPAŞA/TEKİRDAĞ” adresine yapılır. Başvuru sahibinin bizzat başvurması halinde kimliğini tevsik edici belgenin, vekaleten başvuru yapılması durumunda noter tasdikli vekaletnamenin hazırda bulundurulması gerekir.

Mobil imza, e-imza veya sistemlerimizde kayıtlı e-posta adresi aracılığıyla başvurular kvkk@nku.edu.tr adresine yapılır.Mobil imza ve e-imza haricindeki başvurularda başvuru yapılan e-posta adresinin daha önceden sistemlerimizde kişi ile eşleşmiş olması gerekir.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi aracılığıyla yapılan başvurular namikkemaluniversitesi@hs01.kep.tr adresine yapılır.

Başvuru sahibinin bizzat başvurması halinde kimliğini tevsik edici belgenin, vekaleten başvuru yapılması durumunda noter tasdikli vekaletnamenin hazırda bulundurulması gerekmektedir.

Başvuru konusu ile ilgili evrakların başvuruya eklenmesi zorunludur.

İlgili kişiler, 10/Mart/2018 tarih 30356 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan KVKK Kanununun 4.2 başvurularını Türkçe olarak yapmak kaydıyla bu haktan yararlanabilir.

**Başvurum Ne Kadar Sürede Yanıtlandırılır?**

Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır.

İlgili kişinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, veri sorumlusunca talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

**Başvurumun Yanıtlandırılması İçin Ücret Alınır Mı?**

Başvuru ve başvuruya cevap verilmesi kural olarak ücretsizdir. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, Tebliğ’in 7. maddesinde belirtilen ücret alınabilir. Başvurunun, veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir. İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir. Bu ücret, her yıl yeniden değerleme oranında artış gösterebilir. Başvuruya cevabın ücret gerektirmesi halinde veya burada yazılı ücretten daha fazla bir ücret gerektirmesi halinde veri sorumlusu, ilgili kişi ile ayrıca iletişim kurar.

Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

**Hangi Konularda Başvuruda Bulunabilirim?**

Herkes, veri sorumlusuna başvuruda bulunarak 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) KVKK’nın 7 nci maddesinde 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.

Başvurucunun (veya veli/vasi/temsilcisinin) bu haklardan hangisinin talep edildiğini açıkça belirtmesi ve başvuruya konu ek bilgi ve bilgileri incelememize sunması gerekir.

**BAŞVURU FORMU**

**1.BAŞVURU YÖNTEMİ**

☐ Asaleten başvuru ☐ Veli/vasi/temsilci aracılığıyla başvuru

**2.HAKKINDA BAŞVURU YAPILAN KİŞİNİN KİMLİK VE İLETİŞİM BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ad, soyadı** |  |
| **T.C. Kimlik Numarası /****Yabancı Kimlik Numarası** |  |
| **Varsa Telefon Numarası** |  |
| **Varsa E-Posta Adresi** |  |
| **Tebligata Esas Yerleşim Yeri / İş Yeri Adresi** |  |

*Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’in 5. maddesinin 2. fıkrası gereğince, ilgili kişiler veri sorumlularına başvururken isim, soy isim, başvuru yazılı olarak yapılmış ise ıslak imza, T.C. kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya işyeri adresi, var ise başvurunun cevabını iletmek amacıyla elektronik posta adresi, talebe ilişkin açıklama gibi bilgileri başvurularına eklemeleri gerekmektedir. Başvuru veli/vasi/temsilci aracılığıyla yapılıyorsa lütfen temsile ilişkin ek bilgi ve belgeleri başvurunuza eklemeyi unutmayınız.*

**3. BAŞVURU YAPAN KİŞİNİN TALEBİ**

|  |
| --- |
|  |

*Hangi hususlarda talepte bulunulabileceği ile ilgili olarak lütfen KVKK m. 11’i inceleyiniz. Lütfen talebinizi destekleyen veya ispatlayan ek bilgi ve belgeleri başvurunuza eklemeyi unutmayınız.*

**4.BAŞVURU YANIT YÖNTEMİ TERCİHİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tebligata esas adrese gönderilmesini istiyorum. | Elden teslim almak istiyorum | Mobil imza, e-imza veya sistemlerinizde kayıtlı e-posta adresimle başvurdum. E-posta adresime gönderilmesini istiyorum. | KEP adresime gönderilmesini istiyorum. | **Diğer:**  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**5.FORMU DOLDURAN KİŞİ BEYANI**

Formda ve varsa ekinde belirttiğim tüm bilgi ve belgeler doğru ve günceldir. İletişim bilgilerimi kontrol ettim. KVKK m. 13 kapsamında değerlendirilerek işlem yapılmasını talep ederim.

TARİH: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ad, soyadı ve imza: