

	TNKÜ VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU POLİTİKASI	Doküman No:	EYS-PO-030
		Hazırlama Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Toplam Sayfa Sayısı:	5

VERİ SORUMLUSU TANITIMI

Adı	NAMİK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ÖZEL KALEM
Adresi	NAMİK KEMAL MAHALLESİ KAMPÜS CADDE NO: 10/4/ SÜLEYMANPAŞA TEKİRDAĞ
E-Posta Adresi	kvkk@nku.edu.tr
KEP Adresi	namikkemaluniversitesi@hs01.kep.tr

1. AMAÇ

Herkes, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (KVKK) 11. Maddesinde yer alan hususlara ilişkin olarak veri sorumlusu olarak faaliyet gösteren **Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi’ne** (işbu dokümanda “veri sorumlusu” olarak adlandırılacak olup, resmî kimlik ve unvan bilgileri ilk sayfada yer almaktadır) başvuruda bulunma hakkına sahiptir.

İşbu Veri Sorumlusuna Başvuru Politikası (Politika), ilgili kişilerin veri sorumlusu sıfatıyla tarafımıza yapacağı başvurularda uyması gereken usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Politika, KVKK’nın 11. Maddesi kapsamında yapılan tüm başvuruları kapsar.

3. DAYANAK

Politikanın dayanağı KVKK’nın 12. Maddesi ile Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’dir.

4. SORUMLU VE GÖREV TANIMI

Sorumlu	Görev tanımı
KVK Komisyonu	Bu politikanın ilgili kişilere duyurulmasını sağlamakla görevlidir.

5. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

Tanım	Açıklama
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme/Anonimleştirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
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 işlem.
KVK Komisyonu	Veri sorumlusu bünyesinde kişisel verilerin korunmasını sürdürülebilir hale getirmek üzere oluşturulan komisyon.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
KVKK, Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
Periyodik İmha İşlemi	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Veri Sorumlusuna Başvuru Politikası
Tebliğ	Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi. (Ayrıca bu kişinin alt veri işleyeni de veri işleyen olarak adlandırılır).
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi, dizin.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

6. İLGİLİ KİŞİ HAKLARI VE BAŞVURU KONULARI

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.

7. BAŞVURU USULÜ

İlgili kişiler, KVKK'nın 11. maddesinde belirtilen hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla veri sorumlusuna iletebilir.

Başvuruda;

- a) Ad, soyadı ve başvuru yazılı ise imza,
 - 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 bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
 - d) Talep konusu,
- bulunması zorunludur.

Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenmelidir.

Yazılı başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir.

Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

8. BAŞVURUYA CEVAP

Veri sorumlusu, başvuruyu kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder.

Veri sorumlusu, cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

Cevap yazısının;

a) Veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgileri,

b) Başvuru sahibinin; adı ve soyadını, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarasını, yabancılar için uyruğunu, pasaport numarasını veya varsa kimlik numarasını, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresini, varsa bildirimde esas elektronik posta adresini, telefon ve faks numarasını,

c) Talep konusunu,

ç) Veri sorumlusunun başvuruya ilişkin açıklamalarını,

içermesi zorunludur.

Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. 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 talebinin kabul edilmesi hâlinde, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusunca veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Veri sorumlusu, ilgili kişi tarafından yapılacak başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirli alır.

9. ÜCRET

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 değerlendirilme oranında artış gösterebilir. Başvuruya cevabın ücret gerektirmesi halinde veya burada yazılı ücretten daha fazla bir ücret gerektirmesi halinde veri sorumlusu Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na belirlenen tarifiedeki ücret kapsamında ilgili kişi ile ayrıca iletişim kurulur ve durum hakkında bilgi verilir.

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

10. BAŞVURU ADRESLERİ

Elden veya noterlik aracılığıyla yapılan başvurular "NAMIK KEMAL MAHALLESİ KAMPÜS CADDE NO: 1 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 e-posta adresinin daha önceden sistemlerimizde başvuru asil ile eşleşmiş olması gerekir.

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

11. BAŞVURUYA İLİŞKİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Başvuruya ilişkin olarak başvuru 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 bildirimde 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.

Bu bilgiler; başvurunun niteliğine, içeriğine ve devamındaki süreçte 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 başvuru ilgili kişinin veli/vasi/temsilcisine aktarılabilir. 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 yapılabilir. İlgili kişinin (veya veli/vasi/temsilcisinin) e-posta sunucusunun yurt dışında bulunması durumunda yurt dışına aktarım yapılabilir.

12. DETAYLANDIRILMAYAN HUSUSLAR

Prosedürde detaylandırılmayan hususlar Tebliğ'e göre işletilir. Prosedür ile ilgili kişinin veri sorumlusuna başvurusunun düzenlendiği yürürlükteki mevzuatın birbiriyle çalışması durumunda öncelikli olarak ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

13. GÖZDEN GEÇİRME

Politika, gerekli görülen hallerde gözden geçirilir ve ilgili revizeler yapılır.

14. DAĞITIM

Politika, KVK Komisyonu tarafından nku.edu.tr internet adresinde kolaylıkla görülebilecek şekilde yayınlanır.