

**ÖZEL TEKSEN KOLEJİ**

**VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNETİM POLİTİKASI**

1. **AMAÇ**

İşbu Veri Sahibi Başvuruları Yönetim Politikası’nın amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu bünyesindeki irtibat kişinin görevleri ile veri sahibi başvurularında izlenecek yöntemlerin ortaya konulmasıdır.

1. **TANIMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **KISALTMA** | **TANIM** |
| “Veri Sahibi” | Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir. |
| “İrtibat Kişisi” | Şirket’in 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile kurulacak iletişim için Şirket tarafından Veri Sorumluları Sicili’ne kayıt esnasında bildirilen gerçek kişidir. |
| “Veri Sorumlusu” | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir. |
| “Kolej” | Özel Teksen Koleji |
| “Kanun” | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |

**3 İRTİBAT KİŞİSİNİN GÖREVLERİ**

İrtibat kişisi bilgileri, Veri Sorumluları Sicili’ne kayıt esnasında işlenir. İrtibat kişisi Kolejimizi Kanun ve ikincil mevzuat hükümlerine göre temsile yetkili değildir.

İrtibat kişisi, veri sahiplerinin Kolejimize yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile Kolejimiz arasındaki iletişimi sağlar.

1. **VERİ SAHİBİ BAŞVURUSUNUN GEÇERLİLİK ŞARTLARI**
   1. Başvuru Hakkına Sahip Olan Kişiler

Bütün gerçek kişiler, Kanun’un 11. maddesinde sıralanan taleplerine ilişkin olarak *(başvurularını Türkçe yapmak kaydıyla)* Kolejimize başvuru hakkına sahiptir.

* 1. Başvuru Usulü

Veri sahipleri aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Türkçe başvuru yapmak zorundadır. Bu yöntemler dışında *(örneğin, sözlü olarak)* yapılan başvuruları Kolejimizin değerlendirme zorunluluğu yoktur.

* Yazılı olarak
* Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da veri sahibi tarafından Şirket’e daha önce bildirilen ve Şirket’in sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle
* Başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla

1. **Başvuruda Bulunması Gereken Bilgiler**

Veri sahibi, başvurusunda aşağıdaki bilgilerin tamamını iletmek zorundadır.

* Ad, soyadı ve başvuru yazılı ise imza,
* Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
* Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
* Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
* Talep konusu

Konuya ilişkin diğer bilgi ve belgeler başvuruya eklenir.

1. **Başvuruda Yer Alabilecek Talepler**

Veri sahibi başvurusunda yer alabilecek talepler şunlardır:

* Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme
* Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
* Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
* Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
* Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme
* İşlenmesini gerektiren bütün sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme
* Kişisel verilerin düzeltilme ve imha edilme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
* İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
* Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme

1. **BAŞVURUNUN ALINMASI**

İlgili kişiler, Kanunun 11 inci maddesi kapsamında taleplerini aşağıdaki seçeneklerden biri ile iletebilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **BAŞVURU YÖNTEMİ** | **AÇIKLAMA** |
| **Web sitemiz üzerinden başvuru** | http://www.teksenkoleji.com/ sayfasında yer alan KVKK Başvuru Formu’nu doldurmak. |
| **Yazılı şahsen başvuru** | Özel Teksen Kolejine kimlik ibrazı ve teyidi ile beraber imzalı başvuru formu ile şahsen başvuruda bulunmak. |
| **KEP ile elektronik imzalı başvuru** | İlgili kişi formunu elektronik imza ile imzalayarak kep adresi üzerinden göndermek |
| **Yazılı posta ile başvuru** | Noter onaylı imza beyannamesi veya adres ve kimliğini doğrulayan fatura, makbuz vb. ile beraber ıslak imzalı başvuru formunu  KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ EYÜP SULTAN CADDE NO: 50A/ SERDİVAN SAKARYA  adresine posta yolu ile göndermek. |
| **Noter üzerinden başvuru** | Noter üzerinden yazılı başvuru yapmak. |

Yukarıda yer alan geçerlilik şartlarını taşıyan başvurular, Kolejimizin belirlediği irtibat kişisi tarafından alınır. Başvurunun irtibat kişisi dışındaki bir çalışana ya da üçüncü kişiye iletilmesi durumunda başvuru, ilgili çalışan/üçüncü kişi tarafından gecikmeksizin irtibat kişisine iletilmelidir.

Kolejimiz bünyesinde kişisel verilerin korumasına ilişkin kurulan “*Teksen Koleji Kişisel Verileri Koruma Kurulu*” (TKKVK) görevlendirilmiştir. Başvuru doğrudan TKKVK’ya yönlendirilir. Süreç kapsamında diğer gerekli işlemleri TKKVK tarafından gerçekleştirir.

SBKVK başvuru dilekçesinde açıklık bulunmaması durumunda aşağıdaki konulara ilişkin olarak veri sahibinden ilave bilgi talep edebilir:

**Kolejimiz ile Olan İlişkiniz Nedir?**

⃝ Ziyaretçi ⃝ İş Ortağı ⃝ Çalışan

⃝ Çalışan Adayı ⃝ Diğer…………………………………………………..

**Kolejimiz Olan İlişkiniz Sona Erdi mi?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

SBKVK, Kolejimiz ile ilişkisini belirlediği veri sahibinin başvurusu yönlendirmek üzere Kişisel Veri İşleme Envanteri’nden ilgili birimi tespit eder ve başvuruyu yönlendirir.

1. **BAŞVURU İNCELEME SÜRESİ**

Veri sahibi başvuruları talebin niteliğine göre en kısa sürede ve **en geç 30 (otuz) gün içinde** sonuçlandırılır. Bu süre;

* Yazılı başvurularda evrakın veri sorumlusu Kolejimize tebliğ edildiği tarihten,
* Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda ise; başvurunun veri sorumlusu Kolejimize ulaştığı tarihten itibaren hesaplanır.

1. **BAŞVURULARIN SONUÇLANDIRILMASI**

Kolejimiz, veri sahibi başvurularını etkin, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirir; başvuruyu kabul eder ya da gerekçesini açıklayarak reddeder.

Kolejimiz, cevabını veri sahibine yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Kolejimizin cevap yazısında aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

* Veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgiler
* Başvuru sahibinin; adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası
* Talep konusu
* Şirket’in başvuruya ilişkin açıklamaları

Veri sahibinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, Kolejimiz talebin gereği en kısa sürede yerine getirir ve veri sahibine bilgi verir.

1. **ÜCRET**

Kolejimiz, veri sahibi başvurularını kural olarak ücretsiz sonuçlandırır. Ancak veri sahibi başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse 10 (on) sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 (bir) Türk Lirası işlem ücreti alınabilir. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Kolej tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

Başvurunun Kolejimizin hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

1. **GÜNCELLEME**

İşbu Politika’da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

|  |
| --- |
|  |
|  |