

## KİŞİSEL VERİ SAHİBİ İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU VE YANIT SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

**1. Amaç:** İşbu Prosedür ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e (“Tebliğ”), Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayınlanan İlgili Kişinin Hak Arama Yöntemleri Rehberine, Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“Kurul”) kararlarına uygun olarak ilgili kişinin Veri Sorumlusuna başvuru sürecinin yürütülmesinde Veri Sorumlusu sıfatıyla **Konya Teknik Üniversitesi** (“Veri Sorumlusu”) bünyesinde uyacağı usul ve esasların belirlenmesi amaçlanmaktadır.

**2. Kapsam:** İşbu Prosedür Kanun’un 13. maddesinde ve Tebliğ’in 4. maddesinde ifade edilen Veri Sorumlusuna başvuru hakkı çerçevesinde veri sahibi ilgili kişiye tanınan başvuru yönteminin yönetilmesi, başvuruya cevap süreci ve ücretlendirmeyi kapsamaktadır.

### 3. Tanımlar:

- Kanun** : 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,  
**Tebliğ** : Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliği,  
**Rehber** : Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayınlanan İlgili Kişinin Hak Arama Yöntemleri Rehberini,  
**Başvuru** : Kanunun 13 üncü maddesi kapsamında yapılan başvuruyu,  
**İlgili kişi** : Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,  
**Kurum** : Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,  
**Kurul** : Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,  
**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan Konya Teknik Üniversitesi’ni,  
**Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu:** Veri Sorumlusu bünyesinde kurulmuş olan ve kişisel verilerin korunması ile ilgili süreçleri yürüten Komisyonu,  
ifade eder.

**4. Sorumlular:** İşbu Prosedürün uygulanmasından Veri Sorumlusu nezdinde Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili çalışmaları yapmak üzere görevlendirilmiş bulunan “Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma” Komisyonu, Koordinatörlüğü, başvuru birime yapılıyorsa birim yöneticisi ve veri irtibat kişisi sorumludur.

### 5. İlgili Kişinin Başvurusunun Alınması

#### 5.1. Başvuru Yöntemleri

**5.1.1.** İlgili Kişi tarafından Veri Sorumlusuna aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılarak başvurulabilir.

**5.1.2.** Yazılı başvuru,

**5.1.3.** Noter vasıtasıyla başvuru,

- 5.1.4. Güvenli elektronik imza kullanarak başvuru,
- 5.1.5. Kayıtlı elektronik posta kullanılarak başvuru,
- 5.1.6. Veri Sorumlusuna daha önce bildirilen ve Veri Sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanarak başvuru,
- 5.1.7. Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'nun alternatif yöntemler belirlemesi halinde bu yöntemleri kullanarak başvuru,
- 5.1.8. Veri Sorumlusu, ilgili kişinin haklarını kullanması için gerekli olan adres, KEP adresi, e-posta adresi ve diğer bilgilerini internet sitesinde yayımlayabilir.

## 5.2. Başvurunun Alınması

- 5.3. İlgili kişi tarafından yapılan başvuruda, başvuru sahibine ait aşağıdaki bilgiler bulunmak zorundadır.
  - 5.3.1. Ad Soyad,
  - 5.3.2. Başvuru yazılı yapılmışsa imza,
  - 5.3.3. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası ve varsa kimlik numarası,
  - 5.3.4. Tebligata esas yerleşim yeri veya işyeri adresi,
  - 5.3.5. Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
  - 5.3.6. Talep konusu.
- 5.4. Yazılı başvurularda, başvuru tarihi olarak, Veri Sorumlusu sıfatıyla Konya Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimine veya Konya Teknik Üniversitesi'nin yetkili çalışanına evrakın tebliğ edildiği tarih kabul edilecektir.
- 5.5. Başvuru, ilgili kişi tarafından Veri Sorumlusunun adresine gelerek bizzat yazılı olarak yapılmışsa, başvuru yazısına derhal tarih ve gelen evrak numarası verilecek ve bu tarih başvuru tarihi olarak kabul edilecektir.
- 5.6. Yazılı başvuru dışındaki diğer yöntemlerle yapılan başvurularda, başvuru tarihi olarak, başvurunun Veri Sorumlusu'na ulaştığı tarih kabul edilecektir.
- 5.7. Yazılı başvuru, genel hükümler gereği ıslak imza içeren belge ile yapılan başvuru anlamına gelmektedir. Buna ek olarak 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler de yazılı şekil şartını sağlayacaktır.
- 5.8. Vekil aracılığı ile yapılmış olan başvurularda vekaletname örneği aranacaktır.
- 5.9. İlgili kişinin Veri Sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle başvurması halinde, başvurunun kişinin Üniversite'ye daha önce bildirmiş olduğu ve Üniversite nezdinde kayıtlı bulunan e-posta adresinden gelip gelmediğinin teyidi yapılacaktır.

- 5.10. Yapılan başvuruların ilgili kişi başvurusu olarak değerlendirilmesi içi Kanununun 11 inci maddesinde yer verilen ilgili kişinin hakları kapsamında olması gereklidir.

## 6. Başvurunun Cevaplanması

### 6.1. Başvuru Cevap Usulü

- 6.1.1. Veri Sorumlusu, Kanunu'nun 13. maddesi gereğince, ilgili kişinin başvurusunda yer alan taleplerini, taleplerin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde cevaplamalıdır.
- 6.1.2. Talebin kabul edilmesi durumunda gereğinin en kısa süre içinde Veri Sorumlusu tarafından Kanun'un 11. maddesi gözetilerek yerine getirilmesi ve bu hususta ilgili kişiye bilgi ve yazılı cevap verilmesi gerekir.
- 6.1.3. İrtibat Kişisi olarak belirlenen personel ya da Veri Sorumlusu tarafından görevlendirilen diğer sorumlular; ilgili kişinin başvurusunu aldığı Veri Sorumlusu organizasyonu içinde Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili çalışmaları yapmak üzere görevlendirilmiş bulunan Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Koordinatörlüğünü aynı gün içinde bilgilendirir ve ilgili departman/birimlerden bilgi talep eder.
- 6.1.4. İlgili birimler en geç 3 iş günü içinde talep edilen bilgileri rapor halinde Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Koordinatörlüğüne bildirir.
- 6.1.5. Birimlerin raporu üzerine gerekli çalışma yapıldıktan sonra Konya Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Koordinatörlüğüne hazırlanan cevap yazısı ilgili kişiye başvurunun alındığı kanal üzerinden ("bu kanala ilave olarak" gerekli görmesi durumunda diğer kanallar üzerinden de) cevaben iletilir.

### 6.2. Başvuru Cevabı İçeriği

- 6.3. Veri Sorumlusu, başvuruya ilişkin cevabında, ilgili kişinin taleplerini kabul edebilir. Bu durumda:

- 6.3.1. Veri Sorumlusu, ilgili kişinin başvurusunda kullandığı hakları kapsamındaki taleplerini yerine getirmek için işlemleri derhal başlatır.
- 6.3.2. İlgili kişinin başvurusunun Kanun kapsamında kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi, anonimleştirilmesi, düzeltilmesi taleplerini içermesi ve bu talebin Kanun kapsamında haklı görülmesi halinde ilgili talebin yerine getirilmesine ilişkin kayıtlar ve log kayıtları uygun yöntemlerle oluşturularak Veri Sorumlusu bünyesinde muhafaza edilir.
- 6.3.3. Veri Sorumlusu sıfatıyla Üniversite, cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirmelidir.

**6.4.** Veri Sorumlusu, başvuruya ilişkin cevabında, ilgili kişinin taleplerini gerekçelerini belirtmek şartıyla reddedebilir.

**6.4.1.** Başvurunun reddedilebileceği sebepler şu şekildedir.

**6.4.1.1.** İlgili kişinin, kimliğinin teyit edilebileceği İşbu Prosedür ve Tebliğ'de belirtilen doğrulama yöntemlerine uygun başvuruda bulunmaması,

**6.4.1.2.** İlgili kişinin başvurusunun KVKK'nın 11. maddesinde yer alan haklarından biri kapsamında olmaması,

**6.4.1.3.** Başvurunun ilgili kişi nam ve hesabına başkası tarafından yapılmış olması halinde, başvuruyu yapmaya yetkisi olduğunu doğrulayacak bilgi ve belgeler sunulamamış olması,

**6.4.1.4.** Kanun kapsamında reddi haklı gösterecek diğer durumların varlığı.

**6.4.2.** Talebin reddedilmesi durumunda ret gerekçelerinin açıklanması ve ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilmesi zorunludur.

**6.5.** Veri Sorumlusu tarafından verilecek cevap yazısının,

**6.5.1.1.** Veri Sorumlusuna veya temsilcisine ait bilgileri,

**6.5.1.2.** Başvuru sahibi ilgili kişiye ait ad soyad; T.C. kimlik numarası; yabancıysa uyruğu, pasaport numarasını; tebligata esas yerleşim yeri veya işyeri adresini; varsa bildirim esas elektronik posta adresini,

**6.5.1.3.** İlgili kişinin talep konusunu, Veri Sorumlusu sıfatıyla Üniversite'nin başvuruya ilişkin açıklamalarını içermesi zorunludur.

**6.6. Ücret**

**6.6.1.** Veri Sorumlusu başvuruyu ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, talep konusu işlemlerin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Tebliğ'in 7. maddesinde belirtilen ücret ilgili kişiye yansıtılabilir.

**6.6.1.1.** İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilmesi durumunda 10 (on) sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfa üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti ilgili kişiye yansıtılabilir.

**6.6.1.2.** İlgili kişinin başvurusuna CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında cevap verilmesi halinde Veri Sorumlusu sıfatıyla Üniversite tarafından talep edilecek işlem ücreti, kayıt ortamının maliyetini aşamaz.

**6.6.1.3.** İlgili kişinin başvurusunun, Veri Sorumlusu'nun hatasından kaynaklanması halinde alınan işlem ücreti ilgili kişiye iade edilir.

**7. Mevzuat: :**

İşbu Prosedürde hüküm olmayan hallerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

#### **8. Yaptırım :**

İşbu Prosedüre uygun olarak çalışmayan sorumlular hakkında ilgili mevzuatta bulunan disiplin hükümleri uygulanır.

#### **Döküman Bilgisi:**

İşbu döküman “27/05/2022 10:419” tarihli revizyon olup, dökümanın son haline aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz:

<https://ktun.edu.tr/tr/Birim/Index/?brm=FdXTo7m9JCTAcJOfIaR/Ew==>