1. **TANIMLAR**

**Üniversite :** T.C. Kırklareli Üniversitesi ’ ni,

**KVK Kanunu :** Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak amacıyla kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüklerini ve uyacakları usul ve esasları düzenleyen 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**KVK Komisyonu :** Kişisel Verileri Koruma Komisyonu,

**Veri Sorumlusu :** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

**Veri İşleyen :** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

1. **AMAÇ**

**KVK Kanunu**’nda tanımlı olan ilgili kişilerin hakları T.C. Kırklareli Üniversitesi ’ne yapabilecekleri başvuru ve şikâyetlerin yönetimine dair işletilecek süreçleri ve bu süreçleri yürütecek kişilerin sorumluluklarını tanımlamaktadır.

1. **KAPSAM**

Bu dokümanda tanımlanan faaliyetler, **KVK Kanunu** gereğince mevcut çalışanlar dâhil olmak üzere, ilgili kişilerin yapacağı tüm başvuruları ve T.C. Kırklareli Üniversitesi ’nin bünyesinde taleplerin karşılanması amacı ile kişisel veri işlenen tüm süreçleri kapsar.

1. **UYGULAMA**
   1. **Kişisel Veri Talep Yönetim Süreci**
      1. **Başvurunun Alınması ve Geçerliliğinin Kontrol Edilmesi**

İlgili kişi tarafından, şahsen veya noter vekaleti aracılığıyla, belirtilen adrese, kapalı bir zarf ile ve zarfın üzerinde “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gönderilmiştir” ibaresi bulunan başvurular ve kayıtlı elektronik posta aracılığıyla yapılan başvurular, T.C. Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü ……….. tarafından teslim alınarak başvurunun ulaştığı gün KVK Komisyonu’na iletilir. E-posta yoluyla iletilen başvurular ise, KVK süreci için tahsis edilmiş [kvkk@klu.edu.tr](mailto:kvkk@klu.edu.tr) e-posta adresi üzerinden alınır ve işleme alınmak üzere KVK Komisyonu’na iletilir. …………, başvuru içeriğine genel olarak bakabilir ancak başvurunun **KVK Kanunu** ile ilgili olduğunu anlar anlamaz başka bir inceleme yapmaksızın başvuruyu KVK Komisyonu’na, EBYS üzerinden sevk eder ve gelen zarfı elden teslim eder.

KVK Komisyonu, öncelikle ilgili birimin ve Hukuk Müşavirliği’nin de görüşünü alarak başvurunun eksiksiz olarak, yetkili kişi tarafından ve **KVK Kanunu**’nun 11’inci maddesinde belirtilen ilgili kişinin hakları doğrultusunda yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Bu inceleme sonucunda başvuru geçerliyse ilk cevap metninin iletilmesi ve başvurunun sınıflandırılması safhasına geçilir.

Eğer başvuru eksik bilgilerle yapılmış ise, ilgili kişiye, başvurunun eksiklikleri hakkında başvuru sırasında belirtmiş olduğu e-posta adresi üzerinden bilgi verilerek eksikliklerin giderilmesi istenir. İşbu eksiklikler giderilinceye ve en geç ilk başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde eksikliklerin giderilmediği takdirde, başvurunun bu gerekçe ile reddedildiği başvurana bildirilir.

Başvuruda yer alan eksikliklerin ilgilinin talebinin cevaplanmasına engel teşkil etmemesi halinde salt bu gerekçe ile başvuru reddedilemez.

* + 1. **İlk Cevap Metninin İletilmesi ve Başvurunun Sınıflandırılması**

Başvuru süreciyle ilgili bilgilendirme, ilgili kişinin başvuru sırasında belirtmiş olduğu e-posta adresine yapılır.

İlgili kişinin yaptığı geçerli başvuru, ilgili kişinin talebine uygun olarak gerçekleştirilecek işlem türüne göre bilgi edinme, düzeltme veya güncelleme, verinin işlenmesine itiraz, silme veya yok etme, açık rızanın geri çekilmesi, zararları tazmin etme kategorilerinden birisi olacak şekilde KVK Komisyonu tarafından sınıflandırılır. KVK Komisyonu içerisinde Hukuk Müşavirliği ’de yer almaktadır.

**4.2.** **Talep Değerlendirme ve İşlemi Planlama**

KVK Komisyonu, başvuru kapsamında yer alan ilgili birimlerin sorumlularıyla bir araya gelerek talebi değerlendirir. Talep değerlendirme toplantısında ilgili kişinin isteği doğrultusunda işlem yapılıp yapılamayacağının değerlendirilmesi, işlem yapılmayacaksa hukuki dayanağının belirlenmesi, eğer işlem yapılacaksa gerçekleştirilecek işlemlerin planlanması faaliyetleri yerine getirilir.

**4.3. İşlemi** **Gerçekleştirme**

Başvurunun niteliğine ve planlanan işleme göre, KVK Komisyonu, işlem sorumlularını belirler ve bu kişiler KVK Komisyonu üyesi değilse resmi yazıyla görevlendirmesi yapılır. İşlem sorumluları; KVK Komisyonu’nun ve birim sorumlularının koordinasyonunda bir önceki adımda planlanan çalışmaları gerçekleştirirler. Öncelikle kişisel verilerin bulunduğu ortamlarda (basılı, arşiv ve/veya dijital ortamlar, otomasyonlar, veritabanı vb.) ilgili kişiye ait hangi tipte verilerin olduğunu, hangi amaçla ve kimler tarafından işlendiğini, kişisel veri envanterini kullanarak tespit ederler ve kimlere aktarıldığının belirlenmesiyle ilgili çalışma yaparlar. KVK Komisyonu, talepleri gerçekleştirmeden önce süreçle ilgili toplanan verileri ve kişisel veri envanterinde yer alan bilgilerin güncelliğini kontrol eder.

**4.3.1. Bilgi Edinme Talebi**

T.C. Kırklareli Üniversitesi KVK Komisyonu, ilgili kişinin başvurusunun değerlendirilmesi sürecinde kurum içinde ilgili birim ve kişilerden bilgi talep edebilir. Bu durumda ilgili birim ve kişiler ivedi olarak derhal cevap vermekle yükümlüdürler.

**4.3.2. Düzeltme veya Güncelleme Talebi**

İlgili kişinin düzeltilmesini veya güncellenmesini istediği kişisel bilgiler için gerek görülürse tevsik eden belgeler istenerek, talep doğrultusunda güncellenir.

**4.3.3. Verinin İşlenmesine itiraz**

İlgili kişinin kişisel verisinin işlenmesine itiraz etmesi durumunda, ilgili birimin görüşü alınarak T.C. Kırklareli Üniversitesi’nin kanunda belirlenmiş istisna halleri kapsamında kişisel veriyi işlemesinin gerekli olup olmadığı tespit edilir. Eğer kişisel verinin işlenmesinde bir zorunluluk söz konusu ise ilgili kişiye gerekçesi ile ret yanıtı verilir. Kişisel verinin işlenmesinin bir zorunluluk olmadığı durumlarda, ilgili kişinin talebi gerçekleştirilir ve bu hususta kişiye bilgi verilir.

**4.3.4. Silme veya Yok Etme Talebi**

İlgili kişinin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiği kişisel bilgiler; **KVK Kanunu**’nda belirlenmiş istisna hallerinden biri bulunmuyorsa Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı uyarınca “T.C. Kırklareli Üniversitesi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nın’’ 5/2 (Kişisel Verilerin Silinmesi) ve 5/3 (Kişisel Verilerin Yok Edilmesi) maddelerinde belirtilen yöntemlerle silinir veya yok edilir.

**4.3.5. Açık Rızanın Geri Çekilmesi**

İlgili kişinin kişisel verilerinin açık rızaya istinaden işlenmesi ve/veya aktarılması halinde, ilgili kişinin açık rızasını geri çekmesi durumunda, talebin tebliğinden itibaren söz konusu kişisel verilerin işlenmesi, T.C. Kırklareli Üniversitesi tarafından derhal durdurulur.

**4.3.6. Zararların Tazmini Talebi**

İlgili kişinin veri işlemeden kaynaklanan zararlarının tazminini talep etmesi söz konusu ise, ilgili kişiden varsa maddi zararını tevsik eden belgeler talep edilerek KVK Komisyonu tarafından ilgili yasal süreç takip edilir.

KVK Komisyonu’nun gerçekleştirilmesine karar verdiği işlemler, işlem sorumluları tarafından ivedilikle gerçekleştirilir ve KVK Komisyonu’na bilgi verilir.

**4.4.** **Yanıt Metninin Hazırlanması**

4.3. bölümünde gerçekleştirilen işlemlerin ardından KVK Komisyonu başvuru sahibine iletilmek üzere taslak yanıtını, talep kapsamında çalışma gerçekleştirmiş bölüm/birimlerden bilgi alarak ivedilikle hazırlar.

**4.5.** **Yanıt Metninin Onaylanması**

Oluşturulmuş taslak yanıt metni; talep kapsamında çalışma gerçekleştirmiş bölüm/birimler ve Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki gereksinimlere uyum açısından değerlendirilir. KVK Komisyonu’nun gerekli gördüğü durumlarda, oluşturulmuş taslak yanıt metni ilgili bölüm/birimlerin de görüşüne sunulur.

Metnin reddedilmesi halinde, metinde gerçekleştirilmesi gereken iyileştirme önerileri KVK Komisyonu’na iletilir. KVK Komisyonu’nun metni son haline getirmesinin ardından kontroller yeniden gerçekleştirilir. İlgili birimin ve Hukuk Müşavirliği’nin onayını takiben ilgili kişiye cevabın iletilmesi adımına geçilir.

**4.6.** **İlgili Kişiye Cevabın İletilmesi**

İlgili kişinin başvurusunu gerçekleştirirken tercihine göre belirtmiş olduğu posta veya e-posta adresi aracılığıyla hazırlanmış olan yanıt metni KVK Komisyonu tarafından gönderilir.

**4.7.** **Talebin Kapatılması**

KVK Komisyonu, ilgili kişiye talebiyle ilgili geri dönüş yapar ve talebi kapatır.

**4.8.** **Sürekli İyileştirme**

Talebin alınması ve ilgili kişiye cevabın iletilmesine kadar gerçekleştirilen işlemler sırasında yaşanan zorluklar, bu zorlukların giderilmesi için öneriler veya sürecin daha etkin işletilmesi için tavsiyeler, bir sonraki KVK Komisyonu toplantısında gündeme getirilir ve alınan kararlara göre süreç iyileştirmeleri gerçekleştirilir.

**5. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 29677 Sayı ve 7 Nisan 2016 tarihli Resmi Gazete.
* Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ 30356 Sayı ve 10 Mart 2018 Resmî Gazete.
* Kişisel Verilerin Korunması Kanunun İlgili Kişi Başvuru Formu.