



ZİYARETÇİ AYDINLATMA METNİ

Kurum güvenliğini sağlanması amacıyla kurum binalarında ve otoparklarında güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır. Malatya Turgut Özal Üniversitesi (bundan böyle 'Kurum' olarak anılacaktır.) olarak ziyaretçilerin kişisel verilerinin işlenmesinde ve muhafaza edilmesinde Anayasa'ya ve 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu"na uygun davranmaya ve kişisel verilerin güvenliğini sağlanmaya azami hassasiyet göstererek en üst seviyede güvenlik tedbirleri almaktayız. Bu metinle 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" m.10'dan doğan ziyaretçilere yönelik kişisel verilerin işleme amaçları, hukuki dayanakları ve haklar konusunda aydınlatma yükümlülüğümüzü yerine getirmeyi amaçlamaktayız.

1- VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ HAKKINDA

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ('Kanun') uyarınca, ziyaretçilerin kişisel verileri veri sorumlusu sıfatıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi (bundan böyle 'Kurum' olarak anılacaktır.) Kurum tarafından aşağıda açıklandığı şekliyle ve mevzuatın çizdiği sınırlar içerisinde işlenecektir.

2- İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

Ziyaretçilerin adı, soyadı, kamera görüntüleri, giriş-çıkış saatleri verileri kurum tarafından işlenebilecektir.

3- KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Ziyaretçilerin kişisel verileri; plaka bilgisi üzerinden, sözlü olarak veya kurum içinde yer alan kameralar aracılığı ile hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi ve veri sorumlusunun meşru menfaatleri hukuki sebeplerine dayanarak işlenmektedir

4- KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Ziyaretçilerin kişisel verileri;

- 1-) Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi.
- 2-) İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi.
- 3-) Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi.
- 4-) Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi.
- 5-) Fiziksel mekan güvenliğinin temini.
- 6-) Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri
- 7-) Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
- 8-) Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi.

9-) İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi.

10-) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi.

11-) İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi.

12-) Talep / şikayetlerin takibi.

13-) Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi.

5- İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARIMI VE AKTARIM AMAÇLARI

Kurum tarafından işlenen kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmamaktadır.

6- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ ve İMHA

İşlenen kişisel veriler ziyaretin tamamlanmasından itibaren 6 ay ve güvenlik kamerası kaydı yolu ile elde edilen veriler 15 Gün boyunca yukarıdaki amaçlar doğrultusunda saklanacaktır. Saklama süresinin bitimini takip eden ilk haziran ya da aralık ayında Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda belirlenen prosedürlere uygun olarak imha edilecektir.

7- KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

Veri sahibi ziyaretçinin Kanun'un 11.maddesi uyarınca sahip olduğu haklar şunlardır;

1-) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,

2-) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

3-) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

4-) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

5-) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,

6-) Kişisel verinizin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,

7-) Talebinizce düzeltilen ya da silinen bilgilerinizin, eğer aktarılmış ise kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

8-) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

9-) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

KVKK 'nın 13. Maddesinin 1. Fıkrası gereğince, yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak ile ilgili talebinizi, yazılı veya kişisel verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle kuruma iletebilirsiniz.

taleplerinizi

I-) bilgi@ozal.edu.tr mail adresimizden

II-) Boran Mahallesi Kırkgöz Caddesi No: 82 B Battalgazi/Malatya adresine iadeli taahhütlü posta veya noter aracılığı ile yazılı olarak kuruma iletebilirsiniz.

Bu çerçevede kuruma KVKK 'nın 11. Maddesi kapsamında yazılı başvurunuzu açık, anlaşılır bir şekilde, kimlik ve adres bilgilerini ekleyerek, ıslak imzalı olarak ya da elektronik başvurularınızı 5070 sayılı elektronik imza kanununda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" ile imzalayarak kurumun yukarıda gösterdiğimiz iletişim kanallarından tarafımıza iletebilirsiniz.

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız KVKK'nın 13. Maddesinin 2. Fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren otuz gün içinde yanıtlanacaktır. Yanıtlarımız KVKK'nın 13. Maddesi hükmü gereğince yazılı veya elektronik ortamdan tarafınıza ulaştırılacaktır.