



## SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİ AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.045
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/7

Sözleşmeli Personel/Sürekli İşçi sıfatıyla ilgili kişi olarak sizlerin kişisel verilerinizi aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz. Kanunun Aydınlatma Yükümlülüğünü düzenleyen 10'uncu maddesine göre veri sorumlularının, kişisel verilerini işledikleri gerçek kişileri bazı konularda bilgilendirmekle yükümlü olmaları nedeniyle sizleri kişisel veri işleme sürecimiz ile ilgili olarak bilgilendirmek isteriz.

### Veri Sorumlusu Hakkında

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (bundan böyle “**KVK Kanunu**” olarak ifade edilecektir) göre **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** (bundan böyle “**ÜNİVERSİTE**” olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işleme sebebiyle veri sorumlusudur.

### İşlenecek Kişisel Verileriniz

#### Personel Daire Başkanlığı;

#### 4/B Sözleşmeli Personel Özlük Dosyası Oluşturulması Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Nüfus Cüzdanı (Ön Yüz) Fotokopisi Bilgileri, TCKN, Uyruk, Cinsiyet, Doğum Tarihi, İmza)

**Özlük Verisi** (Nitelik Kodu Bilgisi, SGK'dan Emeklilik/ Yaşlılık Aylığı Almadığını Gösterir Belge Bilgileri, Sigortalı Hizmet Dökümü Bilgileri)

**Eğitim Verisi** (Diploma Bilgileri, KPSS Sonuç Belgesi Bilgileri)

**İletişim Verisi** (Adres Bilgisi)

**Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)

**Askerlik Durum Verisi** (Askerlik Durum Belgesi)

**Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Verisi** (Adli Sicil Kaydı Bilgileri)

**Sağlık Verisi** (Sağlık Raporu Bilgileri)

#### 4/B Sözleşmeli Personel Göreve Başlama Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Özlük Verisi** (Nitelik Kodu Bilgisi)

**İletişim Verisi** (Adres Bilgisi)

#### 4/D Sürekli İşçi Özlük Dosyası Oluşturulması Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Nüfus Cüzdanı (Ön Yüz) Fotokopisi Bilgileri)

**Eğitim Verisi** (Diploma Fotokopisi Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Özel Güvenlik Kimlik Kartı veya Güvenlik Eğitimini Tamamladığına Dair Belge Bilgileri (Güvenlik Görevlisi Başvurusu İçin))

**Kılık ve Kıyafet Verisi** (Boy Ölçüsünü Gösterir Belge)

#### Aile Durum/Yardım Bildirimi Süreci

**Çalışan,**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Medeni Durum Bilgisi, İmza)

**Özlük Verisi** (Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Kurum Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Görev/Unvan Bilgisi)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİ  
AYDINLATMA METNİ**

Doküman No	<b>YD.045</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>25.11.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/7</b>

**Çalışan Yakını,**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Anne/Baba Adı)

**Özlük Verisi** (Çalışıp Çalışmadığı Bilgisi, Geliri Olup Olmadığı Bilgisi, Sosyal Güvencesinin Olup Olmadığı Bilgisi, Aylık Alıp Almadığı Bilgisi (SSK/Bağkur/Emekli Sandığı), Eşin Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama Bilgileri, Mükellefle Oturan veya Mükellef Tarafından Bakılan Çocukların Durum Bilgileri: (Ana-Baba Adı) (Öz/Üvey/Evlatlık/Nafaka/Torun Olup Olmadığı Bilgisi), (Yüksek Öğrenime Devam Edip Etmediği Bilgisi, Yüksek Öğrenime Devam Ediyor İse; Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı))

**Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Yeri Bilgisi, Unvan Bilgisi)

**Mal Bildirim Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi/Yeri, TCKN, İmza)

**Özlük Verisi** (Sicil Numarası, Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri, Kooperatif Bilgileri, Taşınır Mal Bilgileri, Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler, Altın ve Mücevherat Bilgileri, Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları, Borç-Alacak Bilgileri))

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kurum Bilgisi, Görev Bilgisi)

**Geçici Görevlendirme Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro/Pozisyon Unvanı ve Statüsü, Geçici Görevlendirme Bilgileri (Gerekçesi/Başlangıç-Bitiş Tarihi/Şekli))

**Personel Kimlik Kartı Talep Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, Başvuru Nedeni Bilgisi (İlk Defa/Kayıp/Çalıntı/Yenileme))

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, Kadrosunun Bulunduğu Birim Bilgisi)

**İletişim Verisi** (Adres Bilgisi, Telefon Numarası, E-Posta Adresi)

**Personel Kimlik Kartı Basım Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)

**Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, Birim/Bölüm Bilgisi)

**Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİ  
AYDINLATMA METNİ**

Doküman No	<b>YD.045</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>25.11.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>3/7</b>

**Güvenlik Soruşturması Süreci**

**Çalışan,**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Uyruk, Nüfus Cüzdanı/Kimlik Kartı Fotokopisi Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (En Son Mezun Olduğu Okul Bilgileri (Adı/Yeri/Giriş/Mezuniyet Tarihi/Ayrılma Nedeni Bilgisi, En Son Çalıştığı İşyeri Bilgileri (Unvan/Adres/Çalışma Süresi Bilgisi))

**İletişim Verisi** (Adres Bilgisi, Telefon Numarası, E-Posta Adresi)

**Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)

**Askerlik Durum Verisi** (Askerlik Bilgileri (Ceza/Terhis Tarihi/Başlama Tarihi/Birlik Adı/Yeri Bilgisi))

**Çalışan Yakını,**

**Özlük Verisi** (Anne/Baba/Veli/Eş/Kardeş/18 Yaşından Büyük Çocukların Bilgileri (Ad/Soyad/Adres/İrtibat/TCKN))

**İzin İsteği/Onayı Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)

**Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, İzin Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan/Görev Yeri Bilgisi)

**İletişim Verisi** (İzin Adres Bilgisi)

**Personel Bilgi Sistemi Kullanıcı Kayıt Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Kimlik Seri Numarası, Anne/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Kimlik Veriliş Nedeni, Cinsiyet)

**Özlük Verisi** (Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan/Branş/Birim/Kadro Bilgisi, Fakülte/Bölüm/Program Bilgisi)

**İletişim Verisi** (Adres Bilgisi, Telefon Numarası, E-Posta Adresi)

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;**

**E-Posta İstek Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, Çalıştığı Birim/Bölüm Bilgisi)

**İletişim Verisi** (Telefon Numarası, E-Posta Adresi)

**Arıza/Destek Talep Bildirim Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Birim Bilgisi, Oda Numarası)

**Talep Verisi** (Arıza/Destek Talep Bilgisi)

**İletişim Verisi** (E-Posta Adresi)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİ  
AYDINLATMA METNİ**

Doküman No	<b>YD.045</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>25.11.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>4/7</b>

**Elektronik İmza Temini Başvuru Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kurum Adı/Birim/Unvan Bilgisi)

**İletişim Verisi** (Çalıştığı Kurum Adres Bilgisi, E-Posta Adresi, Telefon Numarası)

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;**

**Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Ek Belgeler Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN/Vergi Kimlik Numarası)

**Finans Verisi** (Bütçe Gideri/Hata veya Noksanlık Tutarı)

**Harcama Birimleri İçin KBS-MYS-E Bütçe Yetki Talep Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro/ Görev Bilgisi, Birim Bilgisi)

**İletişim Verisi** (E-Posta Adresi)

**İşlem Güvenliği Verisi** (Yetkilendirme Bilgileri)

**Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN/Vergi Kimlik Numarası)

**Finans Verisi** (Bütçe Gideri/Hata veya Noksanlık Tutarı)

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;**

**Malzeme Talep Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Birim Bilgisi, Oda Numarası)

**Talep Verisi** (İstenen Malzeme/Hizmet Bilgisi)

**Taşıt Talep ve Tahsis Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza/Kaşe Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (İstek Yapan Birim Bilgisi, Unvan Bilgisi, Birim Bilgisi, Oda Numarası)

**Talep Verisi** (İstek Gerekeçesi, Araç Cinsi, Kullanılacağı Güzergah Bilgisi, Hareket-Dönüş Günü/Saati, Tahsis Edilen Araç Plakası)

**İletişim Verisi** (Telefon Numarası)

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı;**

**İhale Komisyon Tutanakları Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**İhale Komisyon Kararı Süreci**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİ AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.045
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/7

### Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları

Sözleşmeli Personel/Süreklİ İşçi statünüz kapsamında; Üniversitemizin personel daire başkanlığı politikalarının yürütülmesi; Personel için iş akdi ve her türlü mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi; Kurumun personel ihtiyacının karşılanması; İşe alım süreçlerinin yürütülmesi; Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi; Tüm özlük haklarının hesaplanabilmesi ve ödemelerin yapılabilmesi; Personelin yan hakları korunması ve ilgili süreçlerinin yürütülmesi; Personelin işe giriş işlemlerinin yapılabilmesi; Yeni işe başlayan personelin sigorta girişinin yapılabilmesi; BES sistemine bildirim yapılabilmesi; Bordrolama süreçlerinin yürütülmesi; Personele maaş ödemelerinin yapılması; Asgari geçim indirimi ücretlerinin hesaplanabilmesi; Personelin maaş ve ek ödeme tutarlarının hesaplanabilmesi, ödeme evraklarının düzenlenerek bankaya bildirilmesi; Personel kimlik kartı basım süreçlerinin yürütülmesi ve teslim edilmesi; Personelin kuruma giriş çıkışlarında turnikelerden geçebilmesi, kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi; Acil durum listelerinin oluşturulması ve acil durum operasyonlarının yürütülmesi; Personel özlük dosyasının oluşturulması; Çalışma süreçlerinin ve işyeri faaliyetlerinin denetlenebilmesi; Personelin işyerine giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması, puantaj takibi yapılabilmesi; Personelin komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi; Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması; Personel görevlendirilmesi yapıldığında yevmiye, konaklama ve yol ücreti ödemelerinin yapılabilmesi; Personelin ücretli ya da ücretsiz izin taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, onaylanması, izin süreçlerinin yürütülmesi ile gerekli organizasyonların yapılması; Babalık, ölüm, evlilik ve benzeri sebeplerle mazeret izninin kullandırılması; Personelin yönetimi ve iş düzeninin sağlanması; Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması; Her türlü risk takibinin yapılabilmesi; Personele ilişkin disiplin prosedürlerinin yürütülmesi, tespiti, önlenmesi, incelenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi; Güvenlik soruşturma süreçlerinin yürütülebilmesi; Üniversitenin birleşme, bölünme, tür değiştirme, kontrol değişikliği veya yeniden yapılandırma gibi işlemlere tabi olması halinde, bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi; Fiziki mekân güvenliğinin sağlanması amacıyla personelin araç plakasının tanımlanması ve CCTV kamera kaydı yapılması; Tüm üniversite paydaşlarının can ve mal güvenliğinin korunması veya bu kapsamdaki kurallara uyum sağlanması da dâhil olmak üzere; yasal yükümlülüklerin, yargı organlarının veya yetkili idari kuruluşların istediği gerekliliklerin veya taleplerinin yerine getirilmesi, personel otomasyon sistemi ve [www.alanya.edu.tr](http://www.alanya.edu.tr) internet sitesi gibi kullanılan sistemler aracılığıyla toplanan kullanıcı internet erişim izleri/loglarının kaydedilmesi ve hukuki önlemler alınarak bu amaçların gerçekleştirilmesi için bilgi işlem altyapılarına aktarılması, elektronik veya fiziki ortamlarda yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve arşivlenmesi; Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) üzerinden kullanıcı hesabı açılması, süreçlerin yürütülmesi ve yazışmaların yapılması; Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen soruların cevaplanması ve iletişim süreçlerinin yürütülmesi; Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması amaçlarıyla işlenecektir.

### Kişisel Verilerinizin Aktarılması

Kişisel verilerin aktarılmasına örnek olarak toplanan kişisel verilerin depolama amacıyla yurtiçinde bulunan bir sunucuya depolanması yahut ilgili eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında gerçekleşen bir ihtilafa dayalı olarak bir idari ya da cezai soruşturma başlatılması yahut dava açılması halinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gösterilebilir. Bu çerçevede talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları, Yükseköğretim Kurulu, İcra Müdürlüğü, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Aile Çalışma ve

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİ AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.045
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/7

Sosyal Hizmetler Bakanlığı başta olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşları) kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde kişisel verilerinizi aktarabiliriz.

Kişisel verileriniz;

- Söz konusu kişisel veriler hukuki uyumsuzlukların giderilmesi, yargısal süreçlerin yürütülebilmesi veya takibinin sağlanması yahut kanuni ya da hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla veya ilgili mevzuatlar gereği adli makamlar yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişiler ile veya ilgili kolluk kuvvetlerine veya hukuksal süreçlerimizi yürüten anlaşmalı olduğumuz avukatlarımıza,
- İşe giriş işlemlerinizin yapılabilmesi için T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu'na,
- Geçici görevlendirme süreçlerinin yürütülebilmesi için görevlendirildiğiniz kuruma aktarılacaktır.

Önemle belirtmek isteriz ki ilgili işleme ve aktarma faaliyetleri gerçekleştirilirken, kişisel verilerin güvenlik ve gizliliğinin sağlanması amacıyla teknik imkânların izin verdiği makul ölçüdeki idari ve teknik tedbirler almaktayız.

### Kişisel Verilerinizin Elde Edilme Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

Kişisel verileriniz, form doldurulması, evrak sunulması, dilekçe verilmesi, elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) üzerinden bilgilerin alınması gibi otomatik olan veya olmayan yöntemlerle toplanacaktır.

6698 Sayılı KVK Kanunu'nun 5/1-'Açık rızanın alınması', 5/2-a)'Kanunlarda açıkça öngörülmesi', c)'Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması', ç)'Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi', e)'Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması', f) 'İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması' maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları dahilinde işlenecektir.

### İlgili Kişi Olarak KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde Sayılan Haklarınız Nelerdir?

Kişisel veri sahipleri olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi aşağıda belirttiğimiz yöntemlerden dilediğinizi tercih ederek Kurumumuza iletmeniz durumunda Kurum talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde talebinizi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Üniversitemiz tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır. Kişisel verisi işlenen kişi olarak, Kanunun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesinde (kişisel veri işlemeyi öğrenme, işlemeye ilgili bilgi talep etme, işlemin amaca uygunluğunu öğrenme, aktarım yapılan kişileri bilme, eksik veya yanlış işlemlerin düzeltilmesini isteme, silme veya yok edilmesini isteme, otomatik tüm işlemlerin üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, analize itiraz etme, zararın giderilmesini talep etme) haklarınız bulunmaktadır.

Kanun'un 11. maddesinde sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile bu haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi [www.alanya.edu.tr](http://www.alanya.edu.tr) internet adresinde yer alan KVK Kanunu İlgili Kişi Başvuru Formu'nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını "Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi, Kestel Mahallesi, Üniversite Caddesi, No:80 PK:07425 ANTALYA/ TÜRKİYE" adresine (İletişim Numarası; 0 242 510 60 60/ 0

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİ  
AYDINLATMA METNİ**

Doküman No	<b>YD.045</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>25.11.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>7/7</b>

242 510 60 09) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [kvkk@alanya.edu.tr](mailto:kvkk@alanya.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [alanyaalaaddinkekubat@hs01.kep.tr](mailto:alanyaalaaddinkekubat@hs01.kep.tr) kayıtlı e-posta adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için [www.alanya.edu.tr](http://www.alanya.edu.tr) internet adresimizde yer alan "KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması" metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında "**Veri Sorumlusu**" sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**

**İlgili Kişi**

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici