

KÜRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU

GENEL AÇIKLAMALAR

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (“**KVK Kanunu**”) 11.maddesi ile kişisel veri sahiplerine tanınan başvuru hakkını kolaylıkla kullanabilmeniz için **KÜRE BELEDİYE BAŞKANLIĞI** olarak Kanun’un 13. maddesi ile Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’in 5. maddesi gereğince, tarafınıza yönlendirdiğimiz bu form, gereken tüm unsurları kapsamaktadır. İşbu form ile aşağıda açıklanan yöntemlerden biriyle başvurunuzu Belediyemize iletebilirsiniz.

BÖLÜM 1- BAŞVURU YÖNTEMİ

	BAŞVURU YÖNTEMİ	BAŞVURU YAPILACAK ADRES	BAŞVURUDA GÖSTERİLECEK BİLGİ
1. Yazılı Olarak Başvuru	Islak imzalı şahsen başvuru veya Noter vasıtasıyla	Camievsat Mahallesi Atatürk Caddesi No: 38 Küre/Kastamonu	Zarfın/tebligatın üzerine “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi” yazılacaktır.
2. Sistemimizde Bulunan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru	Belediyemizin sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanılmak suretiyle	kvkk@kure.bel.tr	E-posta’nın konu kısmına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi” yazılacaktır.
3. Sistemimizde Bulunmayan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru	Mobil imza/e-imza içerecek biçimde Belediyemizin sisteminde bulunmayan elektronik posta adresinizi kullanmak	kvkk@kure.bel.tr	E-posta’nın konu kısmına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi” yazılacaktır.

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız Kanun’un 13’üncü maddesinin 2’inci fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren otuz gün içinde yanıtlandırılacaktır.

Yanıtlarımız ilgili Kanun'un 13'üncü maddesi hükmü gereğince yazılı veya elektronik ortamdan tarafınıza ulaştırılacaktır.

BÖLÜM 2- TALEBİN KAPSAMI VE SONUÇLANDIRILMASI

Kişisel Veri Sahibi 6698 Sayılı Kanunun 11. Maddesi kapsamında;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
 - b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
 - c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
 - ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
 - d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
 - e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
 - f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
 - g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
 - ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,
- haklarına sahiptir.

*Talep konusu bilgi ve belgeleriniz varsa bunları başvurunuzda eklemelisiniz.

Veri sorumlusu 6698 Sayılı Kanunun 13. Maddesi kapsamında;

- Yazılı başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir. Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.
- Veri sorumlusu, başvuruyu kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder.
- Veri sorumlusu, cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.
- Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, 7 nci maddede belirtilen ücret alınabilir. Başvurunun, veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.
- İlgili kişinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, veri sorumlusunca talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

- İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir.
- Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

BÖLÜM 2-

2.1. BAŞVURU SAHİBİ İLETİŞİM BİLGİLERİ:

Ad:	
Soyad:	
TC Kimlik Numarası	
Telefon Numarası:	
E-posta: (Başvuru sonucunuzu e-posta ile almak istemeniz halinde doldurunuz)	
Adres:	

2.2.LÜTFEN BELEDİYEMİZ İLE OLAN İLİŞKİNİZİ BELİRTİNİZ. (Vatandaş, ziyaretçi, iş ortağı, çalışan aday, eski çalışan, üçüncü taraf firma çalışanı, hissedar gibi)

☐ Vatandaş ☐ Ziyaretçi ☐ İş ortağı ☐ Tedarikçi	☐ Eski Çalışan (lütfen belirtiniz) Belediyede Çalıştığım Yıllar : ☐ Çalışan Adayı (lütfen belirtiniz) Belediyeye iş başvurusu yaptığım tarih :
☐ Diğer:.....	

2.3. LÜTFEN KİŞİSEL VERİLERİNİZLE İLGİLİ TALEBİNİZİ DETAYLI OLARAK BELİRTİNİZ: (Lütfen Yukarıda Belirtilen Bilgi/Belgeleri Ayrıca İletiniz)

[illegible]

☐ Adresime gönderilmesini istiyorum.

☐ E-posta adresime gönderilmesini istiyorum.

☐ Elden teslim almak istiyorum.

BÖLÜM 3- TÜM BAŞVURU SAHİPLERİNİN BU KISMI DOLDURMASI GEREKMEKTEDİR: [Hukuka aykırı beyanlar hakkında hukuki ve cezai yaptırımların söz konusu olduğunu önemle bildiririz.]

Kişisel Veri Sahibinin / Başkası Adına Başvuruda Bulunan Kişinin

Adı Soyadı :
Başvuru Tarihi :
İmza :