



SAINT-JOSEPH LİSESİ EĞİTİM VAKFI (SAJEV)
ve
SAJEV İKTİSADİ İŞLETMESİ
ÖZEL KÜÇÜK PRENS OKULLARI



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA
GENEL AYDINLATMA METNİ

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**” veya “**KVKK**”), kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemek amacıyla kabul edilmiştir.

SAINT-JOSEPH LİSESİ EĞİTİM VAKFI (“**SAJEV**”), İKTİSADİ İŞLETMESİ ÖZEL KÜÇÜK PRENS OKULLARI (“**Okullar**”) (Anaokulu, ilkököl, Ortaokul, Lise), ilişkili tüm paydaşlarının temel hak ve özgürlüklerinin korunmasına ve kişisel verilerinin güvenliği hususlarına azami hassasiyet gösterir.

Okullar, kendisi ile ilişkili tüm paydaşlara ait her türlü kişisel verilerin, “Kanun”na, bağlı yürürlüğe koyulan ve koyulacak, ikincil düzenlemelere (yönetmelik, tebliğ, genelge) ve bağlayıcı nitelikteki Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“**Kurum**”) tarafından alınmış ve alınacak kararlara, uygun olarak ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar kapsamında “Veri Sorumlusu” sıfatıyla aşağıda belirtilen prensipler çerçevesinde toplar, işler, korur ve paylaşır.

Bu “Aydınlatma Metni” ile; Okullar olarak, aydınlatma yükümlülüğümüz kapsamında ilişkili tüm paydaşlarımızı bilgilendirmek isteriz.

1. Veri Sorumlusu

“Kanun” uyarınca, Abdurrahman Gazi Mahallesi Ravza Caddesi No:2-10 Sancaktepe/İstanbul adresinde faaliyet gösteren SAINT-JOSEPH LİSESİ EĞİTİM VAKFI Veri Sorumlusudur.

2. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Amaçları

“Okullar” bünyesinde kişisel verileriniz;

- Millî Eğitim Bakanlığı mevzuatından doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Burs başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Eğitim-Öğretim etkinliklerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Online -Uzaktan Eğitim-Öğretim etkinliklerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Eğitim, seminer veya organizasyonların yürütülmesi,
- E-okul kayıt süreçlerinin yürütülmesi ve sistemin işletilmesi,
- Okul yazılım programlarının yürütülmesi ve uygulanması,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Firma / Ürün / Hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini,
- Öğrenci Kartlarının basımı ve takibi süreçleri,
- Hukuk İşlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Sosyal sorumluluk ve sivil toplum aktivitelerinin yürütülmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Web sayfaları/Sosyal medya araçları vasıtasıyla paydaşlara bilgilendirmelerin yapılması,
- Farklı Platformlar, Basılı ve Dijital Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- MEB rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği kapsamında rehberlik süreçlerinin yürütülmesi,
- Öğrencinin kurum içerisindeki disiplin sürecine uyum sağlaması, gerektiğinde disiplin kurulu tarafından disiplin sürecinin takibi, bu sürece ilişkin kayıtların toplanması,
- Talep / Şikayetlerin takibi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- Yasal düzenleme gereği Okul Aile Birliği faaliyet ve etkinlik çalışmalarının yürütülmesi,



SAINT-JOSEPH LİSESİ EĞİTİM VAKFI (SAJEV)
ve
SAJEV İKTİSADİ İŞLETMESİ
ÖZEL KÜÇÜK PRENS OKULLARI



- İnsan Kaynakları politikalarının belirlenmesi, uygulanması ve yürütülmesi,
- Stratejik politikalarının belirlenmesi, uygulanması ve yürütülmesi,
- Operasyonel faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve yürütülmesi,
- İş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin korunması,
- Yasal mevzuat gereği, zorunlu sağlık bilgilerinin temini,
- Veli ilişkileri Yönetimi Süreçlerinin yürütülmesi,
- Mezun öğrenci süreçlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- T.C. Sağlık Bakanlığı Uygulamaları,
- Salgın Hastalıklar (Covid-19 vb.) dolayısıyla güvenli ve sağlıklı bir okul temini, salgın hastalıkların yayılmasını önlemek, kamu sağlığının korunması için kontrol uygulamaları,

amaçlarıyla;

Okullar ile aranızdaki ilişkiye bağlı olarak değişkenlik gösterebilmesi ve ilişkinizin devam ettiği müddetçe, sözlü, yazılı veya elektronik olarak, dolaylı veya doğrudan, fiziksel veya sanal ortamlarda, Kanun'da belirtilen sınırlar çerçevesince; hukuka, dürüstlük kurallarına uygun ve işbu amaçlarla her daim bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak oluşturulmakta, güncellenerek toplanmakta ve işlenmektedir.

3. İşlenen Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

Okullar olarak; Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlara uygun ve yürürlükte olan mevzuatlar kapsamında, kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla, sayılanlar ile sınırlı olmamak üzere; eğitim-öğretim ve operasyonel faaliyetlerimizin yürütülmesi, güvenliğimizin ve sağlığımızın tesisi, insan kaynakları, mali işler, öğrenci işleri politika ve süreçlerimizin planlanıp icra edilmesi amaçlarıyla; Okullar'ın yetkililerine, okul/bölüm yöneticilerine, sadece gerekli hallerde; SAJEV'e, işbirliği yaptığımız üçüncü kişilerle, ifa yardımcılarımızla, alt yüklenicilerimizle, faaliyetlerimiz doğrultusunda, Kanunen yetkili kamu kurum ve kuruluşlarıyla, resmi makamlarla, ilgili mevzuatlar kapsamında (Mili Eğitim Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sağlık Bakanlığı gibi otoriteler, Bakanlıklar, yargı mercileri, kurumun hizmet aldığı Bankalar gibi yetkili kamu kurum ve kuruluşları, Özel Sağlık Sigorta şirketleri, hizmet alınan taşeron firmalarına) paylaşılacak, yurt içine veya yurt dışına veri güvenliği tedbirleri dahilinde aktarılabilecektir. Ayrıca; SAJEV ve Okullar bünyesinde kullanılan e-posta sunucularının ve kullanılan bulut alt yapısı nedeniyle sunucuların yurt dışında bulunması sebebiyle de kişisel verileriniz açık rızanız alınarak yurt dışına aktarılabilecektir.

Ayrıca; Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve Kanun'un 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Okullar tarafından, kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

4. Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemi ve Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz, Okullar'ın yetkili bölüm ve çalışanları tarafından e-posta, telefon, internet sitesi, muhtelif sözleşmeler, kâğıt ortamında tutulan formlar ve tutanaklar gibi vasıtalarla otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle, sözlü, yazılı veya elektronik ortamda toplanmaktadır. Bu kapsamda kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, fiziksel mekân güvenliği, işlem güvenliği, finans, mesleki deneyim, görsel ve işitsel kayıtlar tipindeki genel nitelikli kişisel veriler; Kanun'un 5. Maddesinin ikinci fıkrasında gösterilen bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmasından dolayı sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için veri işlemenin zorunlu olması, ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması ve ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Okullar'ın meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması hukuki sebeplerine dayalı olarak işlenmektedir. Ceza mahkumiyeti tipindeki özel nitelikli kişisel veriler Kanun'un 6'ncı maddesi uyarınca kanunlarda açıkça öngörülmesi; iş yeri hekimi ile revir çalışanlarıyla



SAINT-JOSEPH LİSESİ EĞİTİM VAKFI (SAJEV)
ve
SAJEV İKTİSADİ İŞLETMESİ
ÖZEL KÜÇÜK PRENS OKULLARI



paylaşılan sağlık verileri (kişisel sağlık bilgileri, covid-19 süreci kapsamında işlenen veriler), kaza veya diğer sağlık bilgileri tipindeki özel nitelikli kişisel veriler ise Kanun'un 6'ncı maddesi uyarınca kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi hukuki sebeplerine dayalı olarak işlenmektedir.

5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kanunu'nun 11. maddesinde Sayılan Hakları

Anayasa'nın 20. maddesinde herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda Kanunun 11. maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında "bilgi talep etme" de sayılmıştır. Kurumlarımız bu kapsamda, Anayasa'nın 20. ve Kanunun 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

Kanun ve yürürlükte bulunan diğer mevzuatlar çerçevesinde kalmak kaydıyla,

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurtiçinde veya yurtdışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini isteme,
- Kanun'un 11. maddesinin (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde bu zararın giderilmesini talep etme,

haklarına sahiptir.

Haklarınıza ve Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerinizi ve açıklamalarınızı, KVKK Başvuru Formu'nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını "Abdurrahman Gazi Mahallesi Ravza Caddesi No:2-10 Sancaktepe –İstanbul 34887" adresine kimliğinizi tesvik edici belgeler ile bizzat elden iletebilir veya Kanun da belirtilen diğer yöntemler ile gönderebilir veya ilgili formu kvk@kp.k12.tr adresine, elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, ve mobil imzalı olarak iletebilirsiniz. Okullar'a iletilmiş olduğunuz başvurularınız Kanun'un 13. maddesinin 2. fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre, talebinizin Okullar'a ulaştığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde yanıtlanacaktır. Okullar, bu kapsamdaki taleplere yazılı olarak cevap verecekse, on sayfaya kadar ücret almadan; on sayfanın üzerindeki her sayfa için Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücreti alarak yanıtlandıracaktır. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Kurum tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyecektir. Okullar, zaman zaman işbu Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili "Aydınlatma Metnini" güncelleyebilir ve mevzuatta meydana gelecek değişiklikleri dikkate alarak ilave bilgilendirmeler yapabilir. Bu kapsamda zaman zaman web sitemizi ziyaret ederek KVKK ile ilgili olarak hazırladığımız bilgilendirmeyi dikkatle okumanızı rica ve tavsiye ederiz.

SAJEV ve Okullar zaman zaman işbu Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili "Aydınlatma Metnini" güncelleyebilir ve mevzuatta meydana gelecek değişiklikleri dikkate alarak ilave bilgilendirmeler yapabilir. Bu kapsamda zaman zaman web sitemizi ziyaret ederek KVKK ile ilgili olarak hazırladığımız bilgilendirmeyi dikkatle okumanızı rica ve tavsiye ederiz.



SAINT-JOSEPH LİSESİ EĞİTİM VAKFI (SAJEV)
ve
SAJEV İKTİSADİ İŞLETMESİ
ÖZEL KÜÇÜK PRENS OKULLARI



BAŞVURU FORMU

6698 Sayılı KVKK kapsamında; SAINT-JOSEPH LİSESİ EĞİTİM VAKFI ("SAJEV") ve SAJEV İKTİSADİ İŞLETMESİ ÖZEL KÜÇÜK PRENS OKULLARI ("Okullar") (Anaokulu, İlkokul, Ortaokul, Lise) yapılacak başvurular için, işbu formun çıktısı alınıp imzalanarak; "Abdurrahman Gazi Mahallesi Ravza Caddesi No:2-10 Sancaktepe/ İSTANBUL" adresine iletmesi gerekmektedir.

1. Başvuru yapan kişinin iletişim bilgileri:

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Adres :
Telefon/Cep Tel. :
Elektronik Posta :
Başvuru Tarihi :

2. Lütfen Kurumlarımızla ile olan ilişkinizi belirtiniz.

Öğrenci/Veli Aday Öğrenci/Veli Ziyaretçi İş ortağı Çalışan Mezun
 Diğer :

3. Kurumumuz içerisinde iletişimde olduğunuz (Vakıf/Okul/Bölüm):

4. Konu :
 Eski Çalışanım Çalıştığım Yıllar :
 Diğer :
 İş Başvurusu/Özgeçmiş paylaşımı yaptım Tarih:/...../.....
 Üçüncü Kişi Firma Çalışanıyım
Lütfen çalıştığınız firma ve pozisyon bilgisini belirtiniz:

5. KVKK kapsamında talebinizi detaylandırınız.

.....
.....

6. Tarafınıza hangi bildirim yöntemi ile cevap verileceğini bildiriniz.

Adresime gönderilsin. E-posta adresime gönderilsin. Elden teslim almak istiyorum.

NOT: Talebin vekâleten yapılması durumunda noter tasdikli vekâletname veya yetki belgesi ibrazı gerekmektedir. Başvuru formunda bilgilerimizin doğru ve güncel olmamasının sorumluluğu sadece tarafımıza aittir. Bu başvurunun yetkisiz kişilerce yapılması halinde de aynı yükümlülük geçerli olacaktır.

İşbu form, Okullar'la olan ilişkinizi tespit ederek, varsa, Kurumumuz tarafından işlenen kişisel verilerinizi eksiksiz olarak belirleyerek, ilgili başvurunuza doğru ve kanuni süresinde cevap verilebilmesi için tanzim edilmiştir. Hukuka aykırı ve haksız şekilde veri paylaşımından kaynaklanabilecek hukuki risklerin bertaraf edilmesi ve özellikle kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla, kimlik ve yetki tespiti için Okullar tarafından ek evrak ve malumat (Nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi sureti vb.) talep etme hakkı saklı tutulmaktadır. Form kapsamında ilettiğiniz taleplerinize ilişkin bilgilerin doğru ve güncel olmaması ya da yetkisiz bir başvuru yapılması halinde Okullar, söz konusu yanlış bilgi ya da yetkisiz başvurudan kaynaklı taleplerden dolayı mesuliyet kabul etmemektedir.

Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı :
Tarih/İmzası :