VERİ TALEP FORMU DOLDURMA SÜRECİ

Veri talep etmek isteyen kişi/kurumun izlemesi gereken süreç aşağıda belirtilmiştir.

1 EBYS ÜZERİNDEN TALEP FORMU DOLDURULMASI

- Veri Talep Formu eksiksiz olarak doldurulur.
- Form, EBYS üzerinden resmi yazı ekinde gönderilir.
- Elektronik imza ile iletilir.
- Gerekli ek belgeler form ile birlikte sunulur.

DİLEKÇE İLE BAŞVURU (YAZILI OLARAK)

- Veri Talep Formu doldurularak yazılı dilekçe ile Yazı İşlerine başvurulur.
- Islak imzalı dilekçe ilgili birime iletilir.
- Gerekli ek belgeler form ile birlikte sunulur.

2 BAŞVURULARIN KOORDİNATÖRLÜK TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

- EBYS üzerinden veya yazılı dilekçe ile gelen başvurular Koordinatörlük tarafından değerlendirilir.
- Talep formu ve ekleri kontrol edilir.
- Uygun bulunan talepler, Veri Hazırlama Birimine sevk edilir.

3 VERİ HAZIRLAMA BİRİMİNE SEVK EDİLMESİ

- Koordinatörlük tarafından uygun bulunan talepler Veri Hazırlama Birimine yönlendirilir.
- Talep edilen veriler, belirlenen kurallar ve gizlilik esasları doğrultusunda hazırlanır.
- Kişisel veriler anonimleştirilir/pseudonimleştirilir.
- Talep kapsamına göre gerekli düzenlemeler yapılarak talep sahibine sunulacak veri seti oluşturulur.

4 TALEP EDİLEN VERİNİN PAYLAŞILMASI

1 Veriler öncelikli olarak EBYS üzerinden gönderilir.

- Hazırlanan veriler, uygun formatta (ör. Excel, PDF vb.) resmi yazı ekinde EBYS üzerinden talep sahibine iletilir.
- Kişisel veriler (ad, soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi, iletişim bilgileri vb.) anonimleştirilir/ pseudonimleştirilir.
- Veri kullanımına ilişkin gizlilik ve veri imha taahhütnamesi hatırlatılır.

2 Talep sahibinin gerekmesi ve uygun görülmesi halinde veriler ayrıca;

- Flash bellek, harici disk gibi fiziksel ortamlarla veya e-posta yoluyla da gönderilir.