

Özel Ata Eğitim Kurumları

İlgili Kişi Başvurularının Yanıtlanmasına İlişkin Prosedür

2023

İçindekiler

A. Giriş	3
B. PROSEDÜRÜN AMACI VE KAPSAMI	3
C. İLGİLİ KİŞİ BAŞVURUSU	3
D. İLGİLİ KİŞİ BAŞVURUSUNUN ALINMASI VE YÖNETİMİ	5
E. VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ YANITLANMASINDA SORU VE CEVAPLAR	9
F. PROSEDÜRÜN GÜNCELLENMESİ	11
EK-1 VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ CEVAPLANMASI SÜRECİ	12
EK-2 VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU	13

A. GİRİŞ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun'un ("Kanun") 11. maddesi kapsamında, ilgili kişiler, kişisel verilerinin nasıl işlendiği hakkında veri sorumlusuna başvurma hakkına sahiptir. Veri sorumlusu ise kendisine yöneltilen başvuru uyarınca ilgili kişilere Kanun'da belirtilen süreler içerisinde yanıt vermekle yükümlüdür. Bu İlgili Kişi Başvurularının Yanıtlanmasına İlişkin Prosedür ("**Prosedür**"), Özel Ata Eğitim Kurumları ("**Ata Koleji**" veya "**Okul**") tarafından ilgili kişi başvurularının nasıl yanıtlanacağına ve sonuçlandırılacağına ilişkin olarak hazırlanmıştır.

B. PROSEDÜRÜN AMACI VE KAPSAMI

İlgili kişi başvurularının yanıtlanmasında izlenecek yöntemlerin ortaya koyulması ve bu başvuruların Kanun'a uygun bir biçimde sonuçlandırılması yüksek önem arz etmektedir. Bu Prosedür, Ata Koleji bir ilgili kişi başvurusu aldığı anda, bu başvurunun değerlendirilmesi, Ata Koleji bünyesindeki sorumlu kişilere iletilmesi, başvurunun yanıtlanması ve sonuçlandırılması süreçlerinin en doğru şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

C. İLGİLİ KİŞİ BAŞVURUSU

Bu kısımda, öncelikle ilgili kişi başvurusunun ne olduğuna ve Ata Koleji'nin bir başvuru aldığı anda Kanun uyarınca yükümlülüklerinin neler olduğuna değinilmiştir.

a. İlgili Kişi Başvurusu Nedir?

İlgili kişi başvurusu, Ata Koleji tarafından kişisel verisi işlenen tüm ilgili kişilerin (Ata Koleji öğrencileri, öğrenci yakınları, Ata Koleji personelleri, Ata Koleji personel adayları, tedarikçi çalışanları, tedarikçi yetkilileri, Ata Koleji ziyaretçileri, web sitesi misafirleri vd.), Kanun'un 11.

Maddesi kapsamında kişisel verilerinin Ata Koleji tarafından nasıl işlendiğine yönelik **bilgi talebinde bulunmasını** ifade etmektedir.

Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin olarak veri sorumlusuna başvuru hakkı, Kanun'un 13. maddesinde düzenlenmektedir. Söz konusu madde uyarınca veri sorumluları ilgili kişiler tarafından iletilen başvuruya, Kanun'da belirtilen süre içerisinde yanıt vermekle yükümlüdür.

b. Ata Koleji'nin İlgili Kişi Başvurusu Kapsamındaki Yükümlülükleri Nedir?

Ata Koleji bir ilgili kişi başvurusu aldığı anda, bu başvuruyu süresi içerisinde ve kural olarak ücretsiz bir biçimde yanıtlamakla yükümlüdür. Başvuruyu yanıtlamak ayrıca bir maliyet gerektiriyorsa Kurul tarafından belirlenen ücretin alınabileceği belirtilmiştir. Ancak kural olarak başvurular ücretsiz biçimde yanıtlanmalıdır. **İlgili kişi başvurularının yanıtlanma süresi 30 gündür.**

İlgili kişi başvuruları;

- İlgili kişi taleplerinin kabul edilerek, talep gerekliliklerinin yerine getirilmesi ve yanıtlanması, ya da,
- İlgili kişi taleplerinin reddedilerek, gerekçesi açıklanmış biçimde yanıtlanması,

olmak üzere iki şekilde sonuçlandırılabilir.

Ata Koleji, yanıtları fiziki veya elektronik kanallar üzerinden ilgili kişilere bildirmekle yükümlüdür. Ata Koleji, ilgili kişi başvurusunda yer alan talepleri kabul etmişse, bu talepleri yerine getirmekle yükümlüdür.

c. İlgili Kişi Hangi Konularda Başvuruda Bulunabilir?

Kanun'un 11. maddesi uyarınca herkes veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili aşağıdaki konularda haklarını kullanabilir:

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme

- c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

İlgili kişiler tarafından yapılan başvurular bu haklardan birinin, birkaçının veya tümünün kullanılmasına ilişkin olabilir.

D. İLGİLİ KİŞİ BAŞVURUSUNUN ALINMASI VE YÖNETİMİ

Bir ilgili kişi başvurusu alındığında, başvurunun Ata Koleji içerisinde nasıl yönetildiği büyük önem arz etmektedir. İlgili kişi başvurusuna süresi içerisinde yanıt verilmemesi durumunda ilgili kişi doğrudan Kurul'a şikayette bulunabilecektir.

Aşağıda, ilgili kişi başvurusu alınması durumunda takip edilecek adımlar açıklanmıştır. Ata Koleji içerisindeki tüm personeller, başvuruyla ilgilenen personeller ve irtibat kişisi bu adımları takip etmekle yükümlüdür.

a. Başvurunun Bir Personel Tarafından Alınması

İlgili kişi başvurusu irtibat kişisi dışında bir personel tarafından alınmışsa, aşağıdaki adımlar yerine getirilmelidir:

Hukuk departmanı ve irtibat kişisi derhal başvuru hakkında bilgilendirilmelidir.

Başvuruyu alan personel, Hukuk departmanının ve irtibat kişisinin bilgisi olmaksızın başvuru hakkında hiçbir aksiyon almamalıdır.

Başvuru Ata Koleji içerisindeki diğer personellerle veya Ata Koleji dışındaki üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.

Başvuruyu alan personel başvuru sahibiyle doğrudan iletişime geçmemelidir.

Başvuruya ilişkin tüm kayıtlar saklanmalıdır. Kayıtlara ilişkin bilgi doğru biçimde irtibat kişisi ile paylaşılmalıdır.

b. Başvurunun İrtibat Kişisi Tarafından Alınması

Başvuru doğrudan irtibat kişisi tarafından alınmışsa veya irtibat kişisi başvuru hakkında diğer personellerden biri tarafından bilgilendirilmişse aşağıdaki hususların tümü yerine getirilmelidir:

Başvurunun geçerli bir başvuru olup olmadığı değerlendirilmelidir. Bunun için öncelikle başvuru sahibinin kimliği ve yetkinliği kontrol edilmelidir.

Başvuruda bulunan kişi ile veri sahibinin aynı kişi olup olmadığı kontrol edilir (aynı ada sahip birden fazla kişi bulunabilir).

Başvuru sahibinin kimliğini doğrulamak için gerekli ek belgeler talep edilmelidir (pasaport, kimlik veya ehliyet fotokopisi, vekaletname gibi).

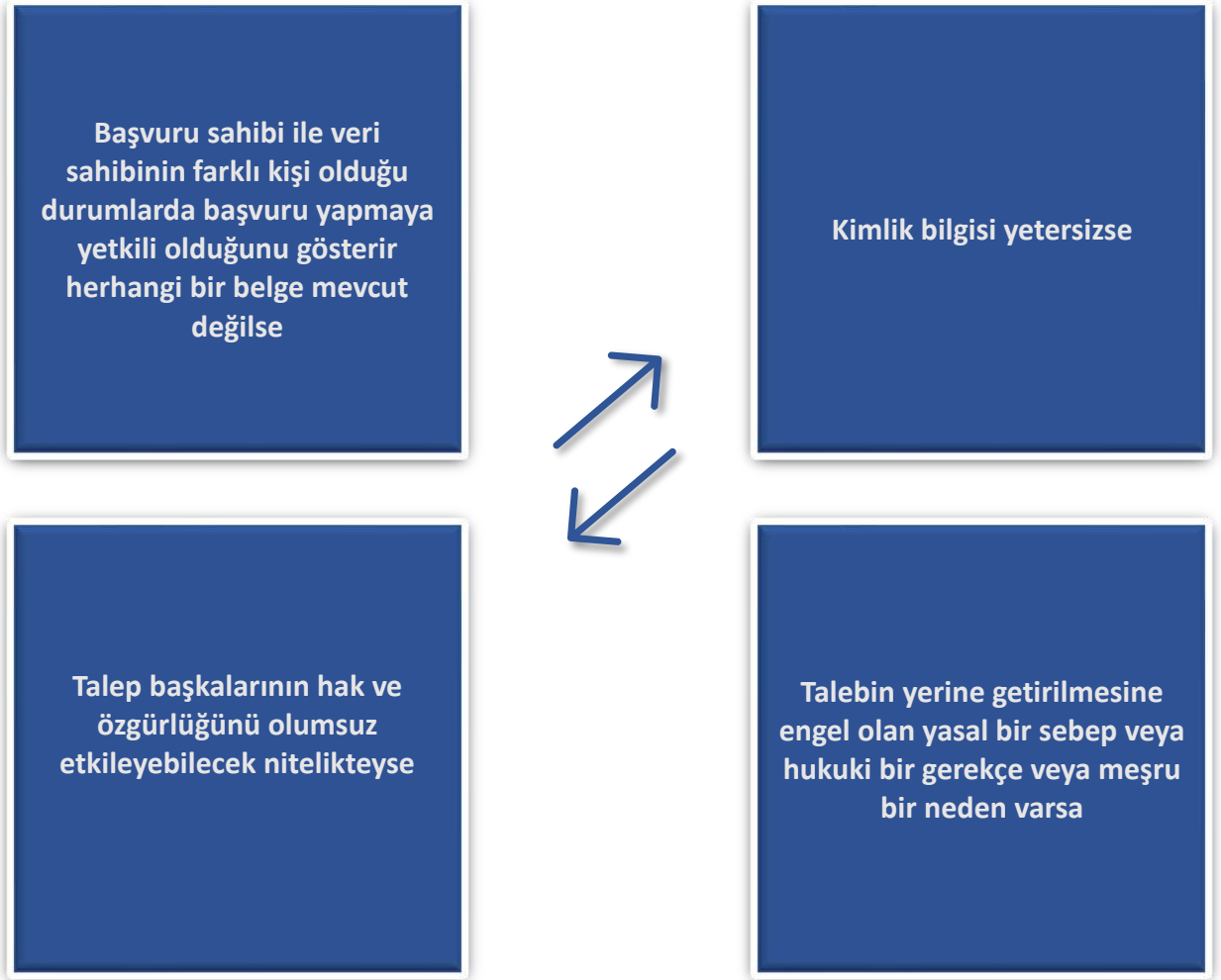
Veri sahibi başvurusuna konu tüm bilgi ve belgeler bir araya getirilmelidir.

Başvuruya 30 gün içinde olumlu veya gerekçesi açıklanarak olumsuz bir yanıt verilmelidir.

Veri sahibinin verileri düzeltme, silme, yok etme veya anonimleştirme, verilerin aktarıldığı üçüncü kişilerin bilgilendirilmesi gibi taleplerinin bulunması halinde bu talepler de 30 gün içerisinde yerine getirilmelidir.

Veri sahibi başvurusunun yanıtlanmasından sonra, irtibat kişisi başvuru ile ilgili yanıtı ve ilgili belgeleri arşivlemelidir.

c. Başvuru hangi durumlarda reddedilebilir?



d. Başvuruya cevapta hangi unsurlar bulunmalıdır?

- Veri sorumlusu veya temsilcisi bilgileri,
- Başvuru sahibinin; adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyuğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- Talep konusu,
- Başvuru cevabına ilişkin açıklamalar.

e. Veri sahibinden ücret alınacak mıdır?

Başvuru sahibinin 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.

Başvurunun veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

E. VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ YANITLANMASINDA SORU VE CEVAPLAR

1. Veri sahibinin kimliğini kanıtlayan yeterli belge bulunmuyorsa ne yapılmalı?

İrtibat kişisi, veri sahibinin kimliğini doğrulamak için birden fazla yöntem tercih edebilir:

- Başvuru sahibi telefonla aranarak kimliğini tespit edecek sorular sorulabilir.
- Başvuru sahibinden kimlik belgesi gibi kişinin kimliğini gösteren bir belgeyi göndermesi istenebilir.

2. Veri sahibine ilişkin tüm belgeler paylaşılmalı mıdır?

İrtibat kişisi bilgileri topladıktan sonra, kişisel verilerin açıklanmasının gerekip gerekmediğini belirlemek için tüm kişisel verileri ayrıntılı bir şekilde incelemelidir. Bu inceleme her bir veri için durum bazında yapılmalıdır. Bazı durumlarda irtibat kişisi, belirli belgelerin yalnızca bazı kısımlarını açıklamayı tercih edebilir.

3. Kişisel veri içeren belgeler incelenirken nelere dikkat edilmelidir?

– Kaydın veri sahibi ile ilgili olup olmadığı ve aynı ada sahip bir başka biriyle ilgili olmadığı kontrol edilmelidir. Bir kaydın veri sahibinin ismini içermesi her zaman onun hakkında olduğu anlamına gelmez. Örneğin, bir e-posta “X Hakkında Toplantı” konu başlığını taşıyabilir, ancak e-postada sadece insanların toplantıya katılıp katılmayacağı hakkında detaylar varsa, e-postanın X ile ilgili olmadığı söylenebilir. İrtibat kişisi yalnızca veri sahibi ile ilgili kayıtları/belgeleri/e-postaları tespit etmelidir.

– Yinelenen kayıtlar elenmelidir. Örneğin, bazı personellerle bir e-posta yazışması yapılmışsa, diğer tüm e-postaların kopyalarının son e-postanın bir parçası olması durumunda irtibat kişinin sadece son e-postayı yazdırması gerekir.

– İrtibat kişisi sadece başvuruda bulunan kişi hakkında bilgi açıklamalıdır. Bir belgenin, veri sahibi de dahil olmak üzere, başka kişiler hakkında kişisel veriler içerdiği durumlarda, veri sahibine üçüncü taraflar hakkındaki bilgiler açıklanmamalıdır. İlgili kayıt, esas olarak veri sahibiyle ilgiliyse, üçüncü taraf bilgileri çıkarılmalıdır. Eğer bu şekilde bir ayıklama mümkün değilse, alternatif olarak belgeyi açıklamak için onay almak üzere ilgili üçüncü taraflara başvurulabilir. Bu konu her türlü yazışmaya ilişkin kayıtlar ilgili yerlerde irtibat kişisi tarafından saklanmalıdır.

– Suçun önlenmesi veya tespit edilmesine engel olacak bilgilerin başvuru sahibine açıklanmaması gerekmektedir. Örneğin, polisin bir personelin gizli bir soruşturma altında olduğunu bildirmesi halinde, personel bunu bilmiyorsa, soruşturma devam ederken bu bilgi personelle paylaşılmamalıdır. Ancak, soruşturma sona erdiyse veya personel bir soruşturma olduğu konusunda bilgilendirildiyse, o zaman başvuru sahibi personeline bilgi verilebilir.

– Avukatlardan gelen hukuki tavsiyeler veya hukuki danışmanlık alma amacıyla oluşturulan kayıtlar başvuru sahibi de dahil üçüncü kişilere açıklanmamalıdır.



Yukarıda belirtilen kurallar, veri sahibi ile ilgili Ata Koleji tarafından tutulan kayıtların tespit edilebilmesi için uygulanabilecek genel kurallardır. Her başvurunun cevaplanması sırasında bu kuralların ayrı ayrı değerlendirilmesi önerilmektedir.

4. Veri sahibi kişisel verileri incelerken Ata Koleji’ni olumsuz etkileyecek hususlarla karşılaşır mı nasıl aksiyon almalıdır?

İrtibat kişisi, veri sahibi başvurusunun yanıtlanması için ilgili kişisel verileri tespit ederken Ata Koleji’ni olumsuz etkileyebilecek başkaca hususlar tespit edebilir. Örneğin, standart

prosedürlerin takip edilmediğini gösteren belgeler veya veri sahibine yönelik suç teşkil eden bilgiler bulabilir. Bu bilgi ve belgelerle ilgili aksiyon almadan önce irtibat kişisi, söz konusu içeriği ilgili yöneticinin ve/veya genel müdürün dikkatine sunmalı ve oluşabilecek sorunları ve bu sorunlara ilişkin uygun önlemleri ortaya koymalıdır.

5. Başvuruya yanıt verildikten sonra hangi adımlar takip edilmelidir?

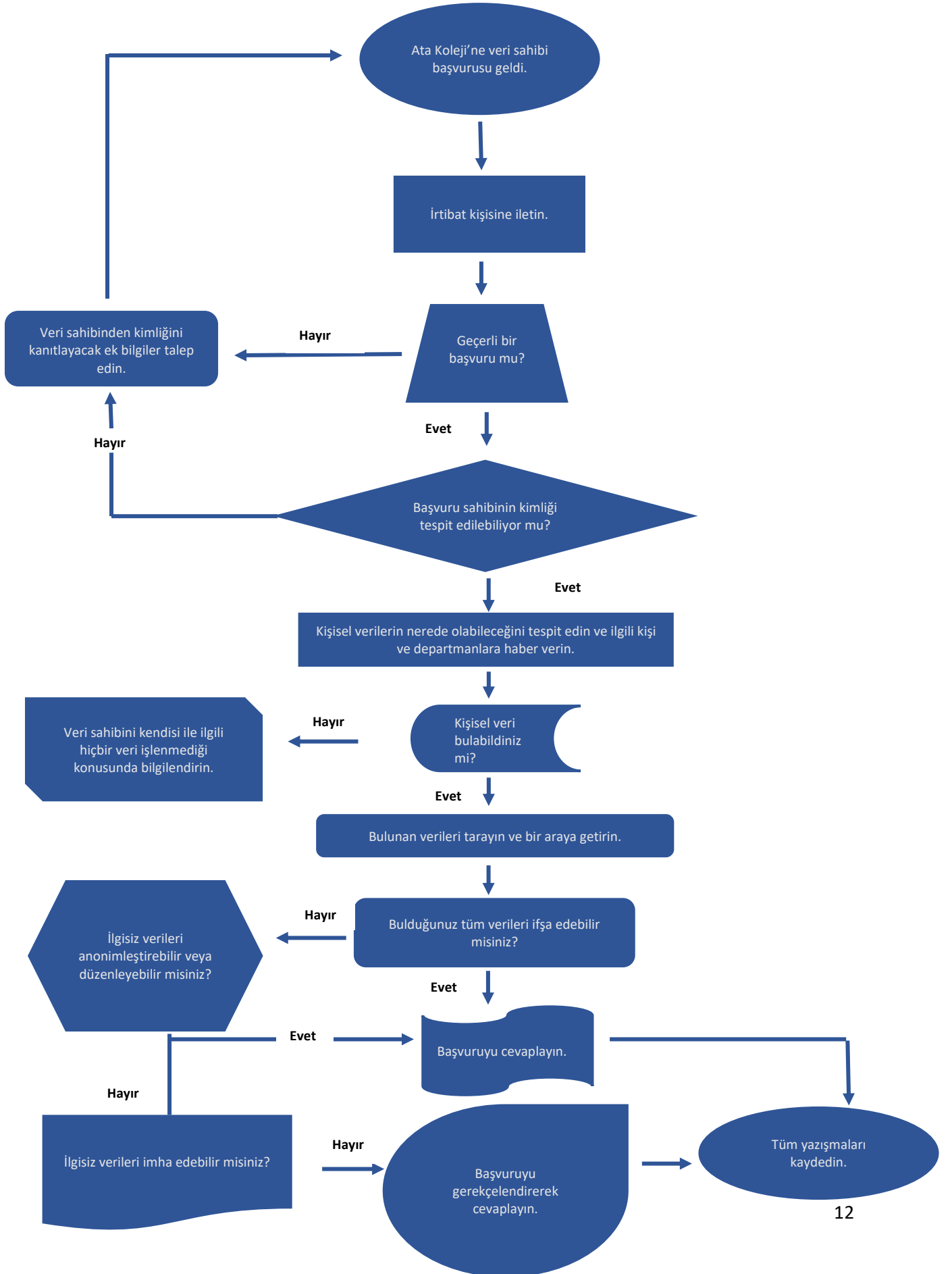
İrtibat kişisi başvuru sahibine cevaben gönderilebilecek tüm kişisel verileri belirledikten ve topladıktan sonra riskleri dengelemek için talebin niteliğini son bir kez gözden geçirmelidir. Yanıtı ilettikten sonra başvurunun yönetimine ve yanıtlanmasına ilişkin kayıtları 10 yıl süreyle saklamalıdır.

F. PROSEDÜRÜN GÜNCELLENMESİ

İşbu Prosedür, Ata Koleji tarafından ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

Son Güncellenme Tarihi	16.10.2023
-------------------------------	-------------------

EK-1 VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ CEVAPLANMASI SÜRECİ



EK-2 VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("**Kanun**") 11. maddesinde ilgili kişilerin sahip olduğu haklar düzenlenmiştir. Bu Veri Sahibi Başvuru Formu ise, Ata Koleji Eğitim Ticaret A.Ş. ("**Ata Koleji**" veya "**Okul**") olarak, Ata Koleji'ne kişisel verilerinize ilişkin haklarınızı yöneltirken kullanmanız için hazırlanmıştır.

Lütfen Ata Koleji'nin size veya temsil ettiğiniz yakınınıza ilişkin kişisel verileri nasıl işlediği hakkında bilgi almak için bu formu doldurun.

[Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ](#) uyarınca başvuru formunda yıldız işareti ("*") ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur

BÖLÜM 1- İlgili Kişiyeye Ait Bilgiler

İsim*	
Soyisim*	
T.C. Kimlik Numarası* (Yabancı uyruklu ise pasaport numarası)	
Telefon Numarası*	
Doğum Tarihi	
Adres* (Yerleşim Yeri veya İş Adresi)	
E-posta adresi*	

▪ **Ata Koleji ile Olan İlişkiniz**

Öğrenci Öğrenci Yakını Personel Personal Adayı Diğer _____

▪ **Kimliğinizi Tespit Eder Belge**

Kişisel veri sahibinin kimliğini tespit edebilmemiz için kimlik kartı, ehliyet veya pasaport gibi kimlik tespit edici belgelerden birinin kopyasının başvuru formu ekine eklenmesi gerekmektedir. Lütfen başvuru ekine ekleyeceğiniz ve kimliğinizi tespit eder nitelikte olan belgeyi işaretleyiniz:

Kimlik Pasaport Ehliyet Diğer _____

BÖLÜM 2- Bu Başvuru Formunu Kendi Adınıza Mı Dolduruyorsunuz (İlgili Kişi Siz Misiniz)? Lütfen Aşağıda Belirtiniz.

Hayır → Bölüm 3'ü doldurunuz.

Evet → Bölüm 4'e geçebilirsiniz.

BÖLÜM 3- Sizden Farklı Bir İlgili Kişi Adına Hareket Ediyorsanız Lütfen Bu Kısmı Doldurunuz.

İsim*	
Soyisim*	
T.C. Kimlik Numarası* (Yabancı uyruklu ise pasaport numarası)	
Telefon Numarası*	
Doğum Tarihi	
Adres* (Yerleşim Yeri veya İş Adresi)	
E-posta adresi*	

▪ **İlgili Kişi Adına Temsile Yetkili Olduğunuzu Gösterir Belge**

Başkası adına başvuruda bulunmak istiyorsanız **temsile yetkili olduğunuzu gösterir belgeleri** (kişisel veri sahibinin velisi/ vasisi olduğunuzu gösterir belge, vekaletname gibi) ve kimliğinizi tespit edici belgeleri başvuru formu ekine eklemeniz gerekmektedir. Bu belgelerin geçerli olarak kabul edilmesi için yetkili makamlar tarafından düzenlenmiş veya onaylanmış olmaları gerekmektedir. Lütfen başvuru ekine ekleyeceğiniz ve temsile yetkili olduğunuzu tespit eder nitelikte olan belgeyi işaretleyiniz:

Vekaletname **Veri sahibinin velisi/ vasisi olduğunuzu gösterir belge** **Diğer _____**

▪ **Kimliğinizi Tespit Eder Belge**

Kişisel veri sahibinin kimliğini tespit edebilmemiz için kimlik, ehliyet veya pasaport gibi kimlik tespit edici belgelerden birinin kopyasının başvuru formu ekine eklenmesi gerekmektedir. Lütfen başvuru ekine ekleyeceğiniz ve kimliğinizi tespit eder nitelikte olan belgeyi işaretleyiniz:

Kimlik **Pasaport** **Ehliyet** **Diğer _____**

BÖLÜM 4- Kullanmak İstedığınız Hak/Haklarınıza İlişkin Talepleriniz

Lütfen kullanmak istediğiniz hak/haklarınıza ilişkin sol taraftaki kutucukları işaretleyiniz.






<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerimin işlenip işlenmediğini öğrenmek istiyorum.
<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerim işleniyorsa bu veri işleme faaliyetleri hakkında bilgi talep ediyorum.
<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerim işleniyorsa bunların işlenme amacını ve işlenme amacına uygun kullanılıp kullanmadığını öğrenmek istiyorum.,
<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerim yurtiçinde veya yurtdışında üçüncü kişilere aktarılıyorsa bu üçüncü kişileri bilmek istiyorum.
<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerimin eksik veya yanlış işlendiği düşünüyorum ve bunların düzeltilmesini istiyorum.
<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerimin kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, kişisel verilerimin silinmesini veya anonimleştirilmesini istiyorum.
<input type="checkbox"/>	Eksik ve yanlış işlendiğini düşündüğüm kişisel verilerimin aktarıldığı üçüncü kişiler nezdinde de düzeltilmesini istiyorum.
<input type="checkbox"/>	Silinmesini veya anonimleştirilmesini talep ettiğim kişisel verilerimin aktarılan üçüncü kişiler nezdinde de silinmesini veya anonimleştirilmesi istiyorum.
<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerimin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zararımın giderilmesini talep ediyorum.
<input type="checkbox"/>	Kişisel verilerimin işlenmesi için vermiş olduğum rızayı geri almak istiyorum.

Talebiniz hakkında daha detaylı bilgi sahibi olabilmemiz için aşağıdaki alanda talebinizin detaylarını belirtebilirsiniz:

Talebinize dayanak göstermek istediğiniz belgeler varsa aşağıdaki alanda belirtmenizi rica ederiz.

BÖLÜM 5- Bu Formu Ata Koleji'ne Hangi Yöntemlerle İletebilirsiniz?

Bu başvuru formunu, doldurmanız akabinde aşağıdaki yöntemlerden birini tercih ederek Ata Koleji'ne iletebilirsiniz.

-  Posta yoluyla aşağıda belirtilen adrese,
-  Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi üzerinden aşağıda belirtilen Şirket KEP adresine,
-  Güvenli elektronik imza ya da mobil imza kullanmak suretiyle,
-  Noter kanalıyla,
-  Tarafımıza daha önce bildirdiğiniz ve sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle, aşağıda belirtilen e-posta adresine.

Ata Koleji Adresimiz	Ata Koleji Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresimiz	E-posta Adresimiz
Gazi Umur Paşa Sokak No:23 Balmumcu P.K:34349 Beşiktaş/İSTANBUL	info@atakoleji.k12.tr	kvk@atakoleji.k12.tr

Başvurunuzu e-posta ile iletmeyi seçmeniz halinde, e-posta konusunu “İlgili Kişi Başvurusu” şeklinde yazmanızı rica ederiz. Başvurunuzu Ata Koleji'ne iletmeniz durumunda, en kısa sürede ve en geç otuz gün içerisinde başvurunuzu ücretsiz olarak sonuçlandıracağız. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“Kurul”) tarafından belirlenen tarifedeki ücret sizden talep edebiliriz. Bu durumda sizden talep edilebilecek ücret hakkında sizi bilgilendiriyor olacağız.

BÖLÜM 6- Hangi Yöntem ile Bilgilendirilmek İstersiniz?

Başvurunuzu belirttiğiniz iletişim adreslerinizden birine iletebiliriz. Lütfen hangi iletişim adresi üzerinden size ulaşmamızı istediğinizi belirtiniz:

- Yukarıda belirtmiş olduğum **adrese posta yoluyla** yanıt verilmesini istiyorum.
- Yukarıda belirtmiş olduğum **e-posta adresi üzerinden** yanıtın tarafıma ulaştırılmasını istiyorum.

BÖLÜM 7- İlgili Kişinin Beyanı

Kanun'un 11. maddesinde sayılan haklarımı kullanmak amacıyla Ata Koleji'ne ileteceğim taleplere ilişkin olarak,

- Başvuru formunun şartlarını okuduğumu, anladığımı ve bu başvuruda verilen bilgilerin tarafıma ve/veya başvurduğum kişiye ait olduğunu onaylıyorum.
- Başvuruma ilişkin talebimin yerine getirilebilmesi ve kimliğimin doğrulanabilmesi için daha ayrıntılı bilgi gerekli olabileceğini, bu hallerde Ata Koleji'ne ek evrak ve belge sunmam gerekebileceğini biliyorum.

BÖLÜM 8- Bu Formu Göndermeden Önce Lütfen Aşağıdaki Adımları Tamamlayıp Tamamlamadığınızı Kontrol Edin.

- Kimliğinizi kanıtlayıcı belgeye yer verdiniz mi?
- Temsil ettiğiniz kişiyi temsile yetkili olduğunuzu gösterir belgeye yer verdiniz mi?
- Ata Koleji'nin ihtiyacı olan tüm bilgileri eksiksiz doldurdunuz mu?
- Bu formu tarihi de belirterek imzaladınız mı?