

AYDIN SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI

VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi : 19/12/2021

1. AMAÇ

İşbu Veri Sahibi Başvuruları Yönetim Yönergesi'nin amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu **Aydın SMMMO** (veya "**Oda**") bünyesindeki İrtibat Kişisinin görevleri ile veri sahibi başvurularında izlenecek yöntemlerin ortaya konulmasıdır.

2. TANIMLAR

Veri sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İrtibat Kişisi: **Oda** tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile kurulacak iletişim için **Oda** tarafından Veri Sorumluları Sicili'ne kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Sicil: Kurum tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicilini,

3. İRTİBAT KİŞİSİNİN KURUMA BİLDİRİLMESİ VE GÖREVLERİ

İrtibat Kişisi bilgileri, Veri Sorumluları Sicili'ne kayıt esnasında işlenir. İrtibat Kişisi, **Oda** adına Kanun ve ikincil mevzuat hükümlerine göre temsile yetkili değildir.

- Veri sahiplerinden gelecek kişisel verileri ilişkin taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi sağlamak,
- Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile **Oda** arasındaki iletişimi sağlamak,
- Kurum/Kurul kararları ve ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,

4. VERİ SAHİBİ BAŞVURUSUNUN GEÇERLİLİK ŞARTLARI

4.1. Başvuru Hakkına Sahip Olan Kişiler

Bütün gerçek kişiler, Kanun'un 11. maddesinde sıralanan taleplerine ilişkin olarak (başvurularını Türkçe yapmak kaydıyla) başvuru hakkına sahiptir.

4.2. Başvuru Usulü

Veri sahipleri Kanun'un 11. maddesinde sıralanan taleplerine ilişkin olarak aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Türkçe başvuru yapmak zorundadır. **Oda** bu yöntemler dışında (örneğin, sözlü olarak) yapılan başvuruları değerlendirmek zorunda değildir. Başvurular aşağıdaki usullerden herhangi birisi vasıtasıyla yapılabilir.

- Yazılı olarak **Girne Mah.Şair Ömer Blv.No:9 Efeler - AYDIN** adresine,
- **Oda** Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi kullanılarak,
- **Oda** tarafından KVKK başvurusu için belirlenmiş **info@aydinsmmmo.org.tr** elektronik posta adresini kullanmak suretiyle,
- Başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla

4.3. Başvuruda Bulunması Gereken Bilgiler

Veri sahibi, başvurusunda aşağıdaki bilgilerin tamamını iletmek zorundadır.

4.4. Başvuruda Yer Alabilecek Talepler

Veri sahibi başvurusunda yer alabilecek talepler şunlardır:

- Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verisinin işlenmesiyle ilgili ayrıntıları talep etme,
- Bu bilgilerin ne amaçla toplandığını ve ne şekilde kullanıldığını, yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme,
- Eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini, güncellenmesini veya bunların işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktıysa silinmesini talep etme, gerekiyorsa aktarım yapılan üçüncü kişilere de bunun bildirilmesini isteme,
- Aktarım yapılan üçüncü kişiler söz konusuysa bunlara da gerekli bildirimlerin yapılması

5. BAŞVURUNUN ALINMASI

Yukarıda yer alan geçerlilik şartlarını taşıyan başvurular, **Oda** tarafından belirlenen irtibat kişisi tarafından alınır. Başvurunun irtibat kişisi dışındaki bir çalışana ya da üçüncü kişiye iletilmesi durumunda başvuru, ilgili çalışan/üçüncü kişi tarafından gecikmeksizin irtibat kişisine iletilmelidir.

Oda bünyesinde kişisel verilerin korumasına ilişkin bir kişi ya da birimin görevlendirilmiş olması durumunda başvuru doğrudan görevlendirilen kişiye/birime yönlendirilir. Süreç kapsamında diğer gerekli işlemleri söz konusu kişi/birim gerçekleştirir.

Oda bünyesinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin bir görevlendirme yapılmamışsa irtibat kişisi başvuru dilekçesinde açıklık bulunmaması durumunda aşağıdaki konulara ilişkin olarak veri sahibinden ilave bilgi talep edebilir:

1. Kuruluş ile Olan İlişkiniz (Ziyaretçi, İş Ortağı, Çalışan, , İş Başvurusunda Bulunanlar, Hasta/Temsilcisi, Tedarikçi/Tedarikçi Çalışanı vb.)
2. Kuruluş ile Olan İlişkinizin Sona Erip Ermediği

6. BAŞVURU İNCELEME SÜRESİ

İrtibat kişisi, **Oda** ile ilişkisini belirlediği veri sahibinin başvurusu yönlendirmek üzere Kişisel Veri İşleme Envanteri'nden ilgili departmanı tespit eder ve başvuruyu yönlendirir.

Örnek: Başvuran veri sahibi iş başvurusunda bulunan bir kişi ise Kişisel Veri İşleme Envanteri'ndeki veri sahibi kategorizasyonundan iş başvurusunda bulunanların verilerini insan kaynakları departmanının işlediği tespit edilir ve başvuru insan kaynaklarına iletilir.

Veri sahibi başvuruları talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre;

Yazılı başvurularda evrakın veri sorumlusu **Oda** tarafından tebliğ edildiği tarihten itibaren, diğer yöntemlerle yapılan başvurularda ise başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarihten itibaren hesaplanır.

7. BAŞVURULARIN SONUÇLANDIRILMASI

Oda, veri sahibi başvurularını etkin, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirir; başvuruyu kabul eder ya da gerekçesini açıklayarak reddeder.

Oda, cevabını veri sahibine yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Cevap yazısında aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- Veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgiler
- Başvuru sahibinin; adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, 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
- **Oda** tarafından yapılan başvuruya ilişkin açıklamaları

Veri sahibinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, **Oda** talebin gereği en kısa sürede yerine getirir ve veri sahibine bilgi verir.

8. ÜCRET

Oda, veri sahibi başvurularını kural olarak ücretsiz sonuçlandırır. Ancak veri sahibi başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse 10 (on) sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 (bir) Türk Lirası işlem ücreti alınabilir. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde **Oda** tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

Başvuru sebebi **Oda** tarafından gerçekleştirilen bir hatadan kaynaklanıyorsa başvurucudan alınan ücret kendisine iade edilir.

Daha fazla bilgi için **Komite** ile temas kurabilirsiniz.