**İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ**

# **Amaç**

İşbu İlgili Kişi Başvuru ve Değerlendirme Prosedürü (“Prosedür”), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ (“Tebliğ”) kapsamında Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği Sürekli Mesleki Geliştirme Eğitimi Merkezi Eğitim Yayın Yazılım İstihdam ve Kariyer Danışmanlığı Hizmetleri İktisadi İşletmesi gelen ilgili kişi başvuruları, başvuruların kabulü, incelenmesi, reddedilmesi ve yanıtlama süreçlerinin tanımlanması amacıyla hazırlanmıştır.

# **Kapsam**

İşbu Prosedür’ün kapsamı, KVKK’da yer alan kişisel veri ve özel nitelikli kişisel veri tanımlarına istinaden, ilgili kişilerden gelen taleplerin değerlendirilmesidir.

# **Genel İlkeler**

#### **3.1 Başvuru Hakkı ve Usulü**

İlgili kişi, KVKK’nın 11. maddesinde belirtilen hakları kapsamında Tebliğ’e uygun olarak taleplerini Türkçe olarak iletmek ve talebin içerisinde aşağıda belirtilen bilgiler eksiksiz olarak bulunmak zorundadır. Aksi takdirde İşletme, talebi gerekçesini açıklayarak reddedebilir.

* Ad, soyadı; başvuru yazılı ise imza,
* 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 bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
* Talep konusu detayı.

Yukarıda belirtilenlere ilaveten, talep içerisine konuya ilişkin bilgi ve belgeler eklenebilir.

#### **3.2 Başvuru Kanalları**

İlgili kişi, KVKK’nın 11. maddesi kapsamındaki taleplerini Tebliğ’e uygun olarak aşağıda belirtilen kanallardan birisi ile gerçekleştirir.

**Elden Şahsen Yapılan Başvuru**

Elden başvurularda, kişinin başvurusu, kimlik teyidinin yapılması halinde kabul edilir. Başvuruyu alan çalışan, kimlik kontrolünü gerçekleştirdikten sonra, kimlik teyidinin yapıldığını form üzerinde belirtir ve başvuruyu İşletme KVKK Sorumlusuna iletir.

**Kayıtlı Elektronik Posta Adresine Yapılan Başvuru**

İlgili kişi tarafından İşletmenin kayıtlı elektronik posta adresi olan **[•]** yapılan başvurular, İşletme **[•]** tarafından incelenir ve İşletmeKVKK Sorumlusuna iletilir.

**E-İmza veya Mobil İmza ile Yapılan Başvuru**

İlgili kişi tarafından İşletmenin **[•]** e-posta adresine elektronik imzalı ve/veya mobil imza ile yapılan başvurular, İşletmeKVKK Sorumlusu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

**Şahsi E-posta Adresi Üzerinden Yapılan Başvuru**

İlgili kişi tarafından İşletmeye daha önce bildirdiği ve İşletmenin sistemlerinde kayıtlı olan e-posta adresi üzerinden, İşletmenin **[•]** adresine gelen başvurular, İşletmeKVKK Sorumlusu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

#### **3.3 Başvurunun İncelenmesi**

İşletmeKVKK Sorumlusu;

* Talebe ilişkin kimlik teyidinin yapıldığını kontrol eder.
* Talebi inceler ve talebe cevap verir.
* Talebin standart talep olarak sınıflandırılan bilgi talebi, bilgi değişikliği talebi ve silme taleplerinden herhangi biri olup olmadığını kontrol eder.

Talep standart bir talep ise kişisel verisi işlenen gerçek kişinin hangi gruba (*meslek mensubu, iş başvurusu yapan kişi,* *şirket*, *çalışan, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi, ziyaretçi, herhangi bir üçüncü taraf vb.*) girdiğini, ilgili ekibin desteği ile tespit eder.

#### **3.4 Başvurulara Yanıt Süreci ve Sonrası**

İşletmetarafından başvurulara yanıt vermekle yetkilendirilmiş olan İşletme KVKK Sorumlusu, ilgili talebi;

* Niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde,
* Ücretsiz olarak (10 sayfaya kadar olan cevaplarda),
* İlgili kişinin talebine istinaden yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirerek sonuçlandırır.

# **Prosedürün** **Yayınlanması, Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması**

İşbu Prosedür, İşletmetarafından bütün çalışanların, hissedarların ve ilgili tarafların ulaşabileceği bir ortamda yayınlanacaktır. Prosedür, yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Prosedür’ün yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Prosedür’ün ıslak imzalı eski nüshaları İşletmeYönetim Kurulu tarafından iptal edilerek imzalanır.

# **Gözden Geçirme ve Güncelleme**

Bu Prosedür yıllık olarak ya da gereken durumlarda gözden geçirilecek, ihtiyaç olması halinde güncellenecektir.

# **Yaptırım**

Bu Prosedür’ün ihlal edilmesi ve/veya ihlal edildiğinin tespit edilmesi durumunda, KVKK Sorumluları derhal haberdar edilmelidir.

İşletme, kendi takdirine bağlı olarak, Prosedür’ü ihlal eden kişiler için disiplin cezası uygulama, iş akitlerini feshetme, askıya alma veya yargı yoluna başvurma ve Prosedür’ü ihlal eden ve kişisel verilerin korunması ile alakalı diğer gerekliliklerini yerine getirmeyen kişiler ile alakalı yaptırımda bulunma hakkını saklı tutar.