

ÇH MAK. MÜH. DAN. MAD. TEH. ATIK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU VE TALEPLERİNİN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

İşbu İlgili Kişi Başvuru ve Taleplerinin Yönetimi Prosedürü'nün ("**Prosedür**") amacı, başta 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") ile 10 Mart 2018 tarih ve 30356 sayılı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ("**Tebliğ**") olmak üzere KVKK'nın diğer ikincil düzenlemelerine uygun olacak şekilde ÇH Mak. Müh. Dan. Mad. Teh. Atık Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("**ÇH Mühendislik**" veya "**Şirketimiz**") tarafından ilgili kişinin KVKK'dan doğan bilgi edinme hakkının kullandırılması ile başvuru ve taleplerinin incelemeye alınarak çözümlenmesi için yapılacak işlemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Şirketimiz, Veri Sorumlusu sıfatıyla sadece işlemekte olduğu kişisel verilerin sahiplerinin, başka bir ifadeyle ilgili kişilerin KVKK'dan doğan bilgi edinme hakkını kullanmaya yönelik başvuru ve taleplerini incelemek, değerlendirmek ve cevaplamakla yükümlüdür.

Şirketimizin, Veri İşleyen sıfatıyla Veri Sorumlusu sıfatındaki bir teşebbüs adına ya da onunla birlikte ilgili kişi başvuru ve taleplerinin yönetiminden sorumlu olduğunu açıkça belirten Sözleşme hükümleri saklıdır.

3. TANIM VE KISALTMALAR

- **İlgili Kişi:** ÇH Mühendislik tarafından kişisel verisi işlenen çalışan, çalışan adayları, müşteriler, internet sitelerimizi ziyaret eden kullanıcılar ile ilgili diğer üçüncü gerçek kişileri,
- **Envanter:** Şirketimiz tarafından hazırlanan kişisel veri envanterini,
- **İmha politikası:** Şirketimiz tarafından Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğe uygun hazırlanan politikayı,
- **Kişisel veri:** ÇH Mühendislik tarafından işlenen çalışan, çalışan adayları, müşteriler, internet sitelerimizi ziyaret eden kullanıcılar ile ilgili diğer üçüncü gerçek kişilere ait, onları belirli veya belirlenebilir kılan her türlü bilgiyi,
- **KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
- **KVK mevzuatı:** KVKK, KVKK'nın ikincil düzenlemeleri, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun düzenleyici işlemleri ile kararlarını ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin diğer yasal düzenlemelerde yer alan hükümleri,
- **İşleme:** Kişisel verinin kaydedilmesi, elde edilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, paylaşılması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi kişisel veri üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- **Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanlığı tarafından kurulan veri sorumluları sicilini,
- **KVK Yetkilisi:** Şirketimiz tarafından görevlendirilen KVK mevzuatı uyarınca kişisel verilerin korunmasına ilişkin Şirketimizdeki ilgili süreçleri yöneten, Kurul ve Kurum ile Şirketimiz adına irtibata geçen gerçek kişiyi,

- **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,
- **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu

ifade eder.

4. ROL VE SORUMLULUKLAR

Şirketimiz ilgili kişi tarafından yapılacak başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almakla yükümlüdür.

İşbu Prosedür'ün uygulanmasından KVK Sorumlusu, İnsan Kaynakları Departmanı ile Bilgi İşlem Departmanı başta olmak üzere İlgili Kişi taleplerine konu olan tüm Çh makina çalışanları sorumludur.

5. PROSEDÜR

a. İlgili Kişinin Başvuru ve Talepleri

İlgili kişi, KVKK'nın 11. maddesi uyarınca Şirketimize aşağıdaki konulara ilişkin başvuru ve taleplerini yöneltme hakkına sahiptir:

- i. Kişisel verilerinin Şirketimiz tarafından işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ii. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- iii. Kişisel verinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- iv. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- v. Kişisel verisinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- vi. Kişisel verisinin silinmesi, yok edilme veya anonim hale getirilmesini isteme,
- vii. 4. ve 5. bentlerdeki işlemlerin, kişisel verisinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- viii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ix. Kişisel verinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

b. İlgili Kişi Başvuru ve Taleplerinin Değerlendirmeye Alınması

- İlgili kişi başvuru ve taleplerini
 - Yazılı olarak *veya*
 - Elektronik yolla: kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ile chmakina@hs01.kep.tr adresine ya da ilgili kişi tarafından Çh makinaya daha önce bildirilen Çh makinanın sisteminde kayıtlı bulunan e-posta adresini kullanmak suretiyle kvkk@chconsultants.com adresine iletebilirsiniz.

Öncelikli olarak başvuruda bulunan kişi, Bilgi Talep Etme Formu'nu doldurması, imzalaması¹

- ve Formda belirtilen yollardan birini kullanarak Başvuru Formu'nu ÇH Mühendislik'e ulaştırması için yönlendirilmelidir.
- Şirketimize ulaştırılan talepler derhal işbu Prosedür'ün uygulanmasından sorumlu KVK Yetkilisine gönderilmelidir.

¹ Islak imza ya da güvenli elektronik imza

- Başvuru ve talepte bulunan kişinin talebe konu işlemin ilgili kişisi ya da vekili/velisi ya da vasisi olup olmadığı resmi belgelerle² tespit edilmelidir.
- Başvuru ve talepte bulunan kişi, kimliğinin doğrulanması için gerekli evrakları sağlamıyor ise kişinin talebi yazılı olarak gerekçesi belirtilerek reddedilmelidir.
- Başvuru ve talepler, chmakina@hs01.kep.tr adresine kaydedilerek değerlendirmeye alınır.
- KVK Sorumlusu dışında, herhangi biri tarafından alınan başvuru ve talepler chmakina@hs01.kep.tr adresine kaydedilerek KVK Yetkilisine e-posta ya da Şirket içi diğer bir yol ile iletilir.
- KVK Sorumlusu, başvuru ve talebe bir numara vererek, başvuru ve talep konusunu en geç 3 günlük süre içerisinde ilgili birim sorumlusu ile görüşür ve gerekli değerlendirmeleri KVK mevzuatı uyarınca ve envanter ile imha politikası doğrultusunda yapar.
- Şirket, başvuru ve talep sırasında ya da değerlendirme safhasında ilgili kişiden talep konusuna ilişkin ek bilgi veya belge talebinde bulunabilir.
- Bu değerlendirmeden sonra ilgili kişi başvuru ve talebi ile ilgili gerekirse, Şirketimizin hukuk danışmanı ile görüşerek görüşlerini alır.
- Şirket, başvuru ve talebi inceledikten ve değerlendirdikten sonra başvuru ve talebin kabulü veya reddi gerekçeleri ile birlikte ilgili kişiye talep tarihinden itibaren en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içerisinde ücretsiz olarak geri dönüş sağlar.

c. Başvuru ve Talebin Kabulü

- KVK Sorumlusu, ilgili kişinin başvurusunu ve talebini kabul etmesi halinde söz konusu talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir.
- İlgili kişinin başvuru ve talebi haklı bulunmuşsa KVK Sorumlusu, taleple ilgili birimle görüşerek başvuru ve talebe konu sorunun giderilmesi için gerekli yöntem ve çalışmaları belirler ve sonucu chmakina@hs01.kep.tr adresine kaydederek, uygulanmasını talep eder. İlgili kişi, başvuru ve talebinin yerine getirildiğine ilişkin derhal bilgilendirilir.
- Başvuru ve talebe konu sorunun giderilmesi için yapılan işlem ve bundan sonra benzer taleplerin gelmemesi için uygulanacak yöntem de belirtilerek chmakina@hs01.kep.tr adresinde kayıt altına alınır.
- KVK Sorumlusu tarafından gerekmesi halinde VERBİS'de gerekli düzeltmeler ya da güncellemeler yapılır.
- KVK Sorumlusu, gerekmesi halinde başvuru ve talebe yönelik aldığı karara ilişkin yapılması gerekenleri ilgili üçüncü kişilerle paylaşır.
- Şirket talebin yapılmasına neden olan durumla ilgili herhangi bir yöntem eksikliği tespit etmişse bu konuda talimat ve/veya prosedür hazırlanmasına veya hazırda var ise revizyonuna karar verebilir.
- KVK Sorumlusu, yılda en az bir kez, Yönetim Kurulu toplantılarında, toplantı tarihine kadar alınan ilgili kişi talepleri ve sonuçlarını içeren bir raporu sunar.

² İlgili kişinin kimlik/ehliyet/avukatlık kartı fotokopisi ile ilgili kişi adına talepte bulunanların noter yoluyla tasdik edilmiş vekâletname/mahkeme kararı örneği

- KVK ihlali niteliğindeki taleplere karşı Şirket düzeltici veya önleyici faaliyet çalışmalarını yürütmekle yükümlüdür. Şirket bu yönde yapılacak çalışmaları yılda en az bir kere olmak üzere denetlemelidir.
- İlgili kişinin Çh makina tarafından kişisel verilerinin işlenip işlenmediği ve/veya işleniyorsa hangi amaçla işlendiği hakkında bilgi talep etmesi halinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyeti KVK mevzuatına uygun olsa dahi talebe uygun şekilde dönüş sağlanmalıdır.

d. Başvuru ve Talebin Reddi

Kişisel veri ile ilgili başvuru ve talepler, sayılanlarla sınırlı olmamakla birlikte aşağıdaki hallerde reddedilebilir:

- İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin düzeltilmesi, silinmesi veya yok edilmesi talebinde bulunulması halinde söz konusu talebin yerine getirilmesi için hukuki gereklerin oluşmamış olması,
- Başvuru ve talebin haklı bir nedene dayanmaması,
- İlgili kişi tarafından Kurul tarafından öngörülen başvuru usulüne uyulmaması.

e. Ücret Talebi

- Başvuru ve talep değerlendirme işleminin ilave maliyet gerektirmesi halinde söz konusu miktar İlgili Kişi' den talep edilebilir.
- Bu ücret, ilgili kişinin başvuru ve talebinin Şirketimizin kişisel veri işleme faaliyetine ilişkin hatasından kaynaklanıyor olması halinde, ilgili kişiye iade edilir.

6. VERİ SORUMLUSU TARAFINDAN VERİLEN KARARIN İÇERİĞİ

Veri Sorumlusu tarafından değerlendirme sonucunda verilen kararda yer alması gereken hususlar aşağıdaki gibidir:

- Veri sorumlusu olan Şirketimize ait bilgiler;
- Başvuru sahibinin; adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruk, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- İlgili kişinin talebinin konusu,
- İlgili kişinin talebinin alınma tarihi, taleple ilgili ekstra bilgi ve belge talep edilmiş ise bu taleplerin ve ilgili cevapların alınması tarihi,
- Şirketimizin başvuru hakkında aldığı karara (kabul/ret) ilişkin gerekçelerini içeren açıklamaları,
- Talep cevaplandırma tarihi.

7. İLGİLİ KİŞİNİN KURUL'A ŞİKÂYET HAKKI

- İlgili kişinin, başvuru ve talebine yönelik Veri Sorumlusu tarafından verilen ret kararının gerekçesini yetersiz bulması veya kendisine hiç cevap verilmemesi halinde, cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün ve her halükarda başvuru tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içinde Kurul'a şikâyette bulunma hakkı vardır.
- Kurul'un 60 (altmış) gün içerisinde söz konusu başvuruya cevap vermemesi halinde başvuru reddedilmiş sayılacaktır.

- Kurul'un, ihlalin varlığına karar vermesi halinde ise, söz konusu kararını ilgililere tebliğinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde Şirketimiz kararı yerine getirmekle yükümlüdür.