**Şampiyon Filtre Paz. Tic. Ve San. A.Ş.A.Ş.**

**VERİ SAHİBİ BAŞVURU PROSEDÜRÜ**

İşbu Veri Sahibi Başvuru Prosedürü, **Şampiyon Filtre Paz. Tic. Ve San. A.Ş.** (“**Şirket**”) tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca Veri Sorumlusu sıfatı ile veri sahiplerinin başvurularının yönetimi ve bildirimi süreçlerinin belirlenmesine yönelik olarak hazırlanmıştır.

**I. Başvurunun Alınması**

**A. Başvuru iletim şekilleri**

**Yazılı Başvuru:** Kanun 13’üncü maddesi, başvurunun “yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle” yapılacağını öngörmüştür. Kurul tarafından belirlenmesi gereken diğer başvuru yöntemleri henüz belirlenmemiştir dolayısıyla Şirketimiz tarafından “yazılı olan” kanallar üzerinden başvuru süreci edilmiştir. Şirketimize yapılacak başvurular işbu Prosedüre eklenmiş başvuru formu taslağı kullanılarak yapılacaktır.

Yazılı şekle uyulması için Şirketimize yapılacak başvuruların aşağıdaki şekilde yapılması gerekmektedir:

* **Fiziksel başvuru:** Şirket merkez adresine elden teslim suretiyle başvuru alınacaktır.
* **Noter kanalıyla başvuru:** Noter kanalıyla Şirket adresine gönderilen kişisel veri sahibi başvurularının aynı gün içerisinde Kişisel Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi’ne teslim edilmesi gerekmektedir.
* **Elektronik ortamda “güvenli elektronik imzalı başvuru**: Başvuru sahibince 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununda tanımlı olan “güvenli elektronik imza”, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresinin kullanılarak Şirket’in kvkk@sampiyonfilter.com.tr kayıtlı elektronik posta adresine gönderilmesi suretiyle alınacaktır.
* **KEP kanalıyla başvuru**: Başvuru sahibince yazılı olarak Şirketin  sampiyon.sampiyon@hs03.kep.tr kayıtlı elektronik posta adresine gönderilmesi suretiyle alınacaktır.

**B. Başvurunun İçeriği**

Başvuruda; ilgili kişinin aşağıdaki bilgilerinin yer alması zorunludur:

1. Ad, soyad ve imza
2. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası
3. Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi
4. Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası
5. Talep konusu

Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya ekli olmalıdır. Ayrıca, başvurular Türkçe yapılmalıdır.

**Başvuranın Kimliğinin Tespiti**: Veri Sahibi taleplerinin değerlendirilebilmesi için öncelikle başvuruyu yapan kişinin, Şirket nezdinde işlenen kişisel verilerin sahibi olup olmadığının tespit edilmesi gerekmektedir.

Başvuruyu işleme alabilmek ve doğru kişiye sonucu iletebilmek adına başvuranın kimlik bilgileri (Veri Sahibi’nin adı, soyadı, TC Kimlik numarası, iş veya ikametgâh adresi) Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından tespit edilir.

Elektronik ortamdan yapılan başvurularda yazılılık şartını sağlamak üzere, Veri Sahibi’nin başvurularında 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında düzenlenen güvenli elektronik imza kullanılmalıdır. Güvenli elektronik imzaya dayalı nitelikli elektronik sertifika ile de başvuru sahibinin kimliği hukuken tespit edilebilecektir.

**Başvuru Ücreti**

İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, söz konusu başvuruya ilişkin on sayfaya kadar ücret alınmaz. Veri Sorumlusu tarafından 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.

**II. Başvuru Değerlendirme Süreci**

Veri Sahibi taleplerinin en kısa sürede ve en geç başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılması gerekmektedir.

Posta ile gönderilen başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih; diğer yöntemlerle yapılan başvurularda ise başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihi olarak esas alınacaktır.

Başvuruların zamanında cevaplandırılabilmesi için Şirket içerisinde taleplerin işlenmesine ilişkin aşağıdaki süreler ve süreçler işletilecektir:

**III. Değerlendirme Süreçleri**

i. Gelen başvuru Müşteri Hizmetleri Yönetim Birimi tarafından kaydedilerek incelemeye alınır.

ii. Kişinin kimlik bilgileri kontrol edilerek başvuru yapmaya yetkili olup olmadığı tespit edilir.

iii. Yukarıda anılan aşamalarda, yapılan işlemler, işlem ve zaman olguları, oluşan olay kayıtları, evraklar ve sorgu sonuçları Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi’ne tarafından kayıt altına alınır.

**IV. Başvuruların Yanıtlanması**

**A. Başvuru Cevaplama Süreleri**

Tüm başvurular, Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından hukuk departmanından onay alınması akabinde yanıtlanır.

30 gün İçinde Cevap Verilmesi: Şirket yapılan başvuruda yer alan talepleri inceler. Talebin niteliğine göre Şirket, en kısa sürede veya her halde en geç otuz (30) gün içinde talebi yerine getirmekle yükümlüdür. Bu süre içerisinde herhangi bir cevabın verilmemesi halinde başvuru sahibi Kurul’a şikâyette bulunabilecektir.

**B. Şirket Cevabında Bulunması Gereken Asgari Bilgiler:**

* Talebi yapan kişi
* Talepler
* Talepler neticesinde sağlanan bilgi ve belgeler
* Talebin alınma tarihi
* Taleple ilgili ekstra bilgi ve belge talep edilmiş ise; bu taleplerin tarihi ve ilgili cevapların alınması tarihi
* Taleple ilgili yapılan işlemler
* Taleplere karşı Şirketin cevapları
* Taleplere karşı Şirket tarafından temin edilen belgelerin bir listesi
* Talep yanıtlama tarihi
* Varsa talep yanıtlama için gönderilmesi gereken ücret
* Yetkili imza

Başvuruya ilişkin açıklamalarda, ilgili kişinin talepte bulunduğu konu hakkında açık ve ilgili kişiyi tatmin edecek detayda açıklamaya yer verilmesi gerekmektedir.

İlgili kişinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir. İlgili kişinin talebinin reddedilmesi hâlinde ise, reddin gerekçesi KVKK uyarınca belirtilir.

**C. Cevabın Gönderim Şekli**

**Fiziksel Başvuru ve noter kanalıyla yapılan başvurulara verilen yanıtlar:** Cevap, Şirket antetli kağıdına basılarak Şirket’in Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında yetki olarak atadığı kişi tarafından iki nüsha imzalanır. Cevap posta yoluyla başvuru sahibine iletilmek üzere muhaberata verilir.

**Elektronik imza ile verilen yanıtlar:** Cevap Şirket antetli ve elektronik imzalı olarak Şirket’in Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında yetkili olarak atadığı kişi tarafından güvenli elektronik imza kullanılarak imzalanır. Cevap başvuru sahibinin elektronik posta hesabına gönderilir.

İlgili başvuruyla ilişkin oluşan olay kayıtları, evraklar ve sonuçları bu konuda oluşturulan elektronik dizinde saklanır. Yazılı gönderi kaydının da arşivde kopyası saklanır.

**KEP kanalından yapılan başvurular:** Cevap, Şirket antetli kağıdına basılarak Şirket’in Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında yetki olarak atadığı kişi tarafından başvuru sahibinin KEP adresine gönderilir.

**D. Şikayet**

Başvurunun reddedilmesi, ilgili kişi tarafından verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, Şirket’in cevabını öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu’na şikâyette bulunabilecektir. Bu nedenle gelen başvuruların özenle incelenerek en kısa sürede cevaplandırılması gerekmektedir.

**E. Yönetime Bildirim**

Başvuru üzerine bir ilgili kişinin kişisel verisinin KVKK uyarınca hukuka uygunluk nedenleri bulunmadan elde edildiği, işlendiği veya üçüncü kişilere aktarıldığı tespit edilir ise, bu durum İrtibat Kişisi tarafından derhal yazılı şekilde ve mevcut ilgili belgeler ile Genel Müdür’e bildirilecektir.

KVKK madde 12/5 uyarınca, işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, başta bildirim yükümlülüğü olmak üzere Kişisel Veri İhlal Bildirim Prosedürü’nde belirtilmiş olan prosedür ve kurallar uygulanacaktır.

İrtibat Kişisi, her 3 ayda bir gelen başvurular ve verilen cevaplarla ilgili, Genel Müdür’e raporlama yapacak ve varsa önerilerini bildirecektir.