

VERİ SAHİBİ BAŞVURUSU YANIT PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”)’na uyum kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla Anzac Hotelcilik Turizm ve Bilişim Ticaret Ltd. Şti (“Şirket”) tarafından, ilgili kişilerin Kanun’un uygulanmasıyla ilgili başvurularının yönetilmesi, yerine getirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin işleyişi ve tesis edilen iletişim kanallarını açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu Prosedür hükümleri Şirket tarafından kişisel verileri tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen gerçek kişiler hakkında uygulanır.

3. TANIMLAR

Bu Prosedür’de yer alan önemli tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

| | |
|--|--|
| Anonim hâle getirme | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi |
| Başvuru | Kanunun 13. maddesi kapsamında yapılan başvuru |
| Veri Sahibi/ Başvuru Sahibi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi |
| Kanun | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| Kayıt ortamı | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam |
| Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi |
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi | Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi |
| Kişisel Verilerin İşlenmesi | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem |
| Kişisel Verilerin Silinmesi | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Kişisel Verilerin Yok Edilmesi | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi |
| Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| Kurum | Kişisel Verileri Koruma Kurumu |
| Veri Envanteri | Şirket tarafından hazırlanan Kişisel Veri İşleme Envanterini |
| Veri Koruma Komisyonu | Şirket içerisinde oluşturulmuş komisyonu |
| Veri sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi |

4. SORUMLULUK

İşbu Prosedür Veri Koruma Komisyonu tarafından onaylanıp yürürlüğe girmiştir. Prosedür çerçevesinde Şirket bünyesinde gerçekleştirilecek tüm faaliyetler ve alınacak önlemler ilgili prosedürlerle belirlenir. Söz konusu prosedürlerin hazırlanması, güncellenmesi ve uygulamaya konulmasından Veri Koruma Komisyonu sorumludur.

Veri Koruma Komisyonu

- Veri Sahibi'nin Şirket'e yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimin sağlanmasından;
- İlgili departmanlar tarafından iletilen cevaplar doğrultusunda, Veri Sahibi'nin başvurularının en geç 30 gün içinde cevaplanmasının sağlanmasından;
- Kurul ile Şirket arasındaki iletişimin sağlanmasından ve Kurul taleplerinin yerine getirilmesinden;

Departman Yöneticileri

- Kendilerine ulaşan Veri Sahibi başvurularının en geç 1 hafta içinde incelenerek cevaplanmasını sağlamaktan sorumludur.

5. BAŞVURU HAKKI

Kanun'un 11. Maddesi uyarınca, Veri Sahibi, Şirketimize başvurarak kendisiyle ilgili;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Veri Sahibi, başvurularını Türkçe olarak yapmak kaydıyla bu haktan yararlanabilir.

6. BAŞVURU USÜLLERİ

Veri Sahibi, Kanun'un uygulanmasıyla ilgili taleplerini aşağıda belirtilen yöntemlerle <https://www.anzachotels.com/> adresinde yer verilen "Veri Sahibi Başvuru Formu" nu doldurarak Şirket'e iletebilir.

- Veri Sahibi Başvuru Formu doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığı ile zarfın/tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılarak "Kemalpaşa Mahallesi Saat Kulesi Meydanı No.8 Merkez/Çanakkale/ Türkiye" adresine iletilmesi
- Daha önce veri sahibi tarafından bildirilmiş ve Şirket sistemlerine kaydedilmiş olan e-posta adresini kullanarak "info@anzachotels.com" adresine iletilmesi

Yazılı başvurularda, Şirket'e evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir. Diğer yöntemle yapılan başvurularda; başvurunun Şirket'e ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

7. BAŞVURUNUN KAYIT ALTINA ALINMASI

Başvuru Formu'nun elden ibraz edilmesi halinde Veri Sahibi'nin kimliği, kimlik belgesi (Adı-Soyadı, Kimlik No) kontrol edilmek suretiyle tespit edilir.

Kişisel veri sahibinin kendisi dışında bir kişinin talepte bulunabilmesi için konuya ilişkin olarak Veri Sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına düzenlenmiş özel vekâletname aslı ibraz edilmelidir. Vekâletnamenin bir kopyası başvuru ekinde muhafaza edilir.

18 yaşın altındaki kişilerin kişisel verilerine ilişkin başvuru, yasal temsilcisi tarafından yapılabilir. Bu durumda yasal temsilcinin yetkisini belirleyen belgelerin suretleri talep edilir ve bir örneği başvuru ekinde saklanır.

Veri Sahibi tarafından şahsen veya noter aracılığı ile yazılı olarak yapılan başvurular imza karşılığı Veri Koruma Komisyonu üyelerinden birine teslim edilir.

Veri Koruma Komisyonu üyesi başvurunun işbu Prosedür'de belirtilen usullere uygun olup olmadığını ve Başvuru Formu'nda yer alması gereken bilgi ve belgelerin eksik olup olmadığını kontrol eder. Usulüne uygun olmayan başvurular için, gerekli bilgilerin temin edilmesi amacıyla Veri Sahibi ile iletişime geçer. Buna rağmen usulüne uygun olmayan, eksik bilgi/belgeli başvurular gerekçesiyle Veri Sahibi'ne yazılı olarak bildirilerek reddedilir.

8. BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

8.1 KİŞİSEL VERİ TESPİTİ

Veri Sahibi'nden gelen taleplerinin değerlendirilebilmesi için öncelikle başvuruyu yapan kişinin kişisel verilerinin, Şirket nezdinde işlenip işlenmediği ilgili departman tarafından tespit edilmelidir.

Bu amaçla öncelikle Başvuru Formu'nda yer alan bilgilerden hareketle Veri Envanteri'nde ilgili süreç, veri kategorisi, kayıt ortamı ve saklama yeri tespit edilir. Veri Envanteri üzerinden yapılan incelemenin yanı sıra Başvuru Formu'nda yer alan Veri Sahibi bilgileri, Şirket veri tabanları üzerinde aratılarak kontrol edilir.

İlgili süreçlerde ve gerçekleştirilen sistemsel testte Veri Sahibi'nin Başvuru Formu'nda belirttiği kişisel verilere rastlanmıyorsa, Veri Koruma Komisyonu üyelerinden birine bilgi verilir.

İlgili süreçlerde ve gerçekleştirilen sistemsel testte Veri Sahibi'nin başvuru formunda belirttiği kişisel verilere rastlanıyorsa, Veri Sahibi'nin talebine uygun olarak aşağıdaki adımlardan biri uygulanarak talebin gereği yerine getirilir.

8.2 İŞLENEN KİŞİSEL VERİYE İLİŞKİN BİLGİ TALEBİ

Veri Sahibi'nin Kanun'un 11/1. ve bu Prosedürün 5.maddesinin (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen talebi doğrultusunda, Veri Envanteri'nde yer alan işlenen kişisel veriler, veri işleme amacı, aktarılan taraf ve aktarma amacı bilgilerinden talebe uygun olanları, Veri Koruma Komisyonu'na e-posta ile iletilir.

8.3 İŞLENEN KİŞİSEL VERİYE İLİŞKİN DÜZELTME TALEBİ

Veri Sahibi'nin Kanun'un 11/1. ve bu Prosedürün 5.maddesinin (d) bendinde belirtilen talebi doğrultusunda, Veri Sahibi'nin sağladığı kişisel veriler ve bunları teşvik eden belgeler ile Şirket kayıtlarında yer alan bilgiler karşılaştırılır. Şirket nezdinde hatalı ya da eksik olarak işlendiği belirlenen veriler, düzeltilmesi için tevsik edici belgelerle birlikte verinin kayıt altına alındığı ilgili birime iletilerek güncellenmesi sağlanır.

Güncellemenin yapıldığına ilişkin bilgi, Veri Koruma Komisyonu'na e-posta ile iletilir.

8.4 İŞLENEN KİŞİSEL VERİYE İLİŞKİN SİLME/ YOK ETME TALEBİ

Veri Sahibi'nin Kanun'un 11/1. ve bu Prosedürün 5.maddesinin (e) bendinde belirtilen talebi doğrultusunda, Veri Envanteri'nde hangi süreçlerde yasal zorunluluk nedeniyle saklama ve işleme yapılması gerektiği Saklama ve İmha Politikası ve Envanter üzerinden tespit edilir.

Eğer yasal zorunluluk nedeniyle saklama ve işleme zorunluluğu yok ise ilgili kişisel verilerin, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak silinmesi ve yok edilmesi sağlanır. Silme/yok etme işleminin tamamlanmasının ardından ilgili kişisel verilerin silindiği, yok edildiği bilgisi Veri Koruma Komisyonu ile paylaşılır.

Eğer yasal zorunluluk nedeniyle işleme ve saklama zorunluluğu var ise, kişisel veri işlemeye temel olan yasal zorunluluğun ortadan kalkmaması nedeniyle talebinin gerçekleştirilemediği yönünde Veri Koruma Komisyonu'na bilgi verilir.

8.5 İŞLENEN KİŞİSEL VERİYE İLİŞKİN DÜZELTME/SİLME/ YOK ETME TALEPLERİNİN VERİ AKTARILAN TARAFLARA BİLDİRİMİ TALEBİ

Veri Sahibi'nin Kanun'un 11/1. ve bu Prosedürün 5.maddesinin (f) bendinde belirtilen talebi doğrultusunda, Veri Envanteri üzerinden veri aktarılan kişi kategorileri tespit edilir.

Eğer Veri Sahibi'nin düzeltme/silme veya yok etme talebi yerine getirilmişse, veri aktarılan taraflardan da aynı işlemlerin gerçekleştirilmesi ve talebin yerine getirildiğinin yazılı olarak teyit edilmesi istenir.

Veri Sahibi'nin düzeltme/silme veya yok etme talebinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişiler tarafından da yerine getirildiğine ilişkin bilgi Veri Koruma Komisyonu'na e-posta ile iletilir.

8.6 KİŞİNİN KENDİSİ ALEYHİNE BİR SONUCUN ORTAYA ÇIKMASINA İTİRAZ ETMESİ

Veri Sahibi'nin Kanun'un 11/1. ve bu Prosedürün 5.maddesinin (g) bendinde belirtilen talebi doğrultusunda, Veri Sahibi'nin aleyhine sonuç doğurduğu iddia edilen süreç incelemeye alınır. Yapılan incelemede süreçte veya süreç içerisinde işlenen kişisel verilerde aleyhe sonuç doğuracak herhangi bir eksiklik ve hata olmadığı tespit edilirse Veri Koruma Komisyonu'na bu yönde bilgi verilir.

Yapılan incelemede süreçte veya süreç içerisinde işlenen kişisel verilerde aleyhe sonuç doğuracak herhangi bir eksiklik veya hata tespit edilirse, kişinin sağladığı bilgiler

doğrultusunda düzeltme yapılarak yapılan değişikliğin kişi lehine sonuç yarattığı ve sistemlerin bu şekilde güncellendiği bilgisi Veri Koruma Komisyonu'na e-posta ile iletilir.

8.7 KİŞİSEL VERİLERİN KANUNA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ SEBEBİYLE ZARARA UĞRAMASI HÂLİNDE ZARARIN GİDERİLMESİ TALEBİ

Veri Sahibi'nin Kanun'un 11/1. ve bu Prosedürün 5.maddesinin (ğ) bendinde belirtilen talebi doğrultusunda, zarar talebi avukatlar ve ilgili birimlerin katılımıyla incelemeye alınır. İnceleme sonucunda alınacak aksiyon ve başvuruya verilecek yanıt belirlenerek avukatlar vasıtasıyla işleme alınır.

9 BAŞVURUNUN CEVAPLANMASI

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

İlgili departmanlara ulaştırılan başvuruların incelenmesi, teslim alındığı tarihten itibaren en geç 1 hafta içinde sonuçlandırılarak Veri Koruma Komisyonu'na bildirilmelidir.

Veri Koruma Komisyonu, başvuruya ilişkin bilgi ve belgeleri, ilgili departmanlardan gelen cevaplar ve alınan aksiyonların hukuka ve Kanun'a uygunluğu açısından incelenmesi amacıyla avukatlara iletir.

Avukatlar tarafından iletilen hukuka uygunluk onayı ve başvuruya cevaben inceleme sonucuna göre hazırlanan yazı, Veri Koruma Komisyonu tarafından, en geç otuz (30) gün içinde Veri Sahibine ulaştırılır. Cevap yazısının asgari olarak;

- a) Şirket veya temsilcisine ait bilgileri,
- b) Başvuru sahibinin; adı ve soyadını, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarasını, yabancılar için uyruğunu, pasaport numarasını veya varsa kimlik numarasını, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresini, varsa bildirim esas elektronik posta adresini, telefon ve faks numarasını,
- c) Talep konusunu,
- d) Şirket'in başvuruya ilişkin açıklamalarını,

içermesi zorunludur.

Başvuruya verilecek yanıtlarda üçüncü kişilere ait kişisel veriler kesinlikle yer alamaz. Üçüncü kişilere ait kişisel verilere yer verilmeksizin başvurunun yanıtlanması mümkün olmayan durumlarda, üçüncü kişiye ait bilginin gizlenerek/anonimleştirilerek paylaşılması veya Veri Sahibinin açık rızasının alınması yoluna gidilir.

Noter kanalıyla yapılan başvurulara verilen yanıtlar Şirket antetli kâğıdına basılarak Şirket'in imza yetkilileri tarafından iki nüsha imzalanır. Cevap yazısı, Şirket sistemlerine kaydedilerek posta yoluyla başvuru sahibine iletilir.

E-posta ile verilen yanıtlar elektronik imzalı olarak Şirket'in imza yetkilileri tarafından güvenli elektronik imza kullanılarak imzalanır. Cevap başvuru sahibinin doğrulanmış e-posta hesabına gönderilir.

İlgili başvuruya ilişkin oluşan tüm kayıtlar, inceleme sonuçları, sorgulamalar, yazışmalar, Hukuk görüşleri ve cevaplar Veri Koruma Komisyonu tarafından oluşturulan elektronik dizinde, yazılı belgeler arşivde saklanır.

10 ÜCRET

Şirket başvuruda yer alan talepleri ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, Veri Koruma Komisyonu'nun onayı ile Kurul tarafından belirlenen aşağıdaki tarife uygulanabilir:

- Veri Sahibi'nin 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, flaş bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

Başvurunun, Şirket hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret Veri Sahibi'ne iade edilir.