

# ÇAYCUMA TİCARET VE SANAYİ ODASI KİŞİSEL VERİ SAHİBİ BAŞVURU YÖNETİMİ

İş bu kişisel veri sahibi başvuru yönetimi, Çaycuma Ticaret ve Sanayi Odası (“Oda”) tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca veri sorumlusu sıfatı ile kişisel veri sahiplerinin başvurularının yönetimi ve bildirim süreçlerinin belirlenmesine yönelik olarak hazırlanmıştır.

## I. Başvurunun Alınması

### A. Başvuru İletim Şekilleri

**Yazılı Başvuru:** Kanununun 13’üncü maddesi, başvurunun “yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle” yapılacağını öngörmüştür. Kurul tarafından belirlenmesi gereken diğer başvuru yöntemleri henüz belirlenmemiştir. Dolayısıyla, Odamız tarafından “yazılı olan” kanallar üzerinden başvuru süreci kabul edilmiştir. Odamıza yapılacak başvurular işbu Yönetime eklenmiş başvuru formu taslağı kullanılarak yapılacaktır.

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

- ✓ **Fiziksel başvuru:** Oda’nın adresinde Evrak Kayıt Birimine elden teslim suretiyle başvuru alınacaktır.
- ✓ **Noter kanalıyla başvuru:** Noter kanalıyla Oda’nın adresine gönderilen kişisel veri sahibi başvurularının, Evrak Kayıt Birimi tarafından aynı gün içerisinde kişisel veri sorumlusu irtibat kişisine teslim edilmesi gerekmektedir.
- ✓ **Elektronik ortamda “güvenli elektronik imzalı” başvuru:** Başvuru sahibince 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda tanımlı olan “güvenli elektronik imza” ile imzalanarak Oda’nın kayıtlı elektronik posta adresine (caycumatso@hsl.kep.tr) gönderilmek suretiyle alınacaktır.

### B. Başvurunun İçeriği

Başvuranın Kimliğinin Tespiti: Kişisel veri sahibi taleplerinin değerlendirilebilmesi için öncelikle başvuruyu yapan kişinin, Oda nezdinde işlenen kişisel verilerin sahibi olup olmadığının tespit edilmesi gerekmektedir.

Başvuruyu işleme alabilmek ve doğru kişiye sonucu iletebilmek adına başvuranın kimlik bilgileri (Veri sahibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, iş veya ikametgah adresi, telefon, eposta) veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından tespit edilir.

Elektronik ortamdan yapılan başvurularda yazılılık şartını sağlamak üzere, kişisel veri sahibinin 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.

### C. Başvuru Ücreti

Kişisel veri sahibinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, söz konusu başvuruya ilişkin on sayfaya kadar ücret alınmaz. Veri sorumlusu tarafından on sayfanın üzerindeki her sayfa için 10 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir.

Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

## II. Başvuru Değerlendirme Süreci

Kişisel veri sahibi taleplerinin en kısa sürede ve en geç başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılması gerekmektedir.

### A. Başvuruların zamanında cevaplandırılabilmesi için Oda içerisinde taleplerin işlenmesine ilişkin aşağıdaki süreçler işletilecektir:

- ✓ Kişisel veri sahiplerinin başvurularını Oda'nın Evrak Kayıt Birimine iletilmesi. Karşılığında kişisel veri sahibine Oda'nın evrak kayıt takip numarasının verilmesi.
- ✓ Evrak Kayıt Biriminin başvuruyu aynı gün içerisinde veri sorumlusu irtibat kişisine zimmet defterine imza karşılığı teslim etmesi.

### B. Değerlendirme Süreçleri

- i. Gelen başvuru veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından incelemeye alınır.
- ii. Kişinin kimlik bilgileri kontrol edilerek Oda nezdinde işlenen kişisel verilerin sahibi olup olmadığı tespit edilir.
- iii. Başvuruda yer alan talepler hakkında ilgili Müdürlüklerden bilgi/belgeler toplanır.
- iv. Yukarıda anılan aşamalarda, yapılan işlemler, işlem ve zaman olguları, oluşan olay kayıtları, evraklar ve sorgu sonuçları veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından kayıt altına alınır.
- v. Veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından Oda'nın yanıtı oluşturulur ve yetkili makama imzaya sunulur.

## III. Başvuruların Yanıtlanması

### A. Başvuru Cevaplama Süreleri

Tüm başvurular, veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından Genel Sekreterlikten yazılı onay alınması akabinde yanıtlanır.

30 gün içinde cevap verilmesi: Oda, yapılan başvuruda yer alan talepleri inceler. Talebin niteliğine göre Oda, 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 şikayette bulunabilecektir.

### B. Oda'nın Cevabında Bulunması Gereken Asgari Bilgiler:

- ✓ Talebi yapan kişisel veri sahibi
- ✓ 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 Oda'nın cevapları
- ✓ Taleplere karşı Oda tarafından temin edilen belgelerin bir listesi
- ✓ Talep yanıtlama tarihi
- ✓ Varsa talep yanıtlama için gönderilmesi gereken ücret
- ✓ Yetkili makamın imzası

### C. Cevabın Gönderim Şekli

**Fiziksel başvuru veya noter kanalıyla yapılan başvurulara verilen yanıtlar:** Cevap, Oda'nın antetli kağıdına basılarak güvenli elektronik imzalı veya ıslak imzalı olarak imzalanır. Cevap, başvuru

sahibinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığıyla bildirdiği adresine gönderilir.

**Elektronik imza ile verilen yanıtlar:** Cevap Oda'nın antetli kağıdına basılarak güvenli elektronik imza kullanılarak imzalanır. Cevap başvuru sahibinin kayıtlı elektronik posta hesabına gönderilir.

İlgili başvuruya ilişkin oluşan olay kayıtları, evraklar ve sonuçları bu konuda oluşturulan elektronik dizinde saklanır. Yazılı gönderi kaydının bir kopyası veri sorumlusu irtibat kişinin arşivinde saklanır.