 ANNE ÇOCUK EĞİTİM VAKFI	VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01.02
		Yayın Tarihi	11.11.2024
		Revizyon No/Tarihi	00/--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve 30356 sayılı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ kapsamında Anne Çocuk Eğitim Vakfı (AÇEV)’na gelen ilgili kişi başvuruları, başvuruların kabulü, incelenmesi, reddedilmesi ve yanıtlama süreçlerinin tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Veri sahiplerinden gelen Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 11. Maddesi kapsamında gelen başvuruları kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Tebliğ: 30356 sayılı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ

KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun kısaltması

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi (örn. Ad-soyadı, TCKN, e-posta, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası-*Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir.*)

Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

KVK Komitesi: AÇEV’e iletilen talepleri inceleyen ve sonuçlandıran komite

AÇEV: Anne Çocuk Eğitim Vakfı’nın kısaltması

4. SORUMLULUK

AÇEV’e prosedür içeriğinde belirtilen yöntemlerle gelen veri sahibi başvurularının alınmasından, incelenmesinden, değerlendirilmesinden, başvuruya ilişkin gerekli işlemlerin yapılmasından, ilgili birimlerle işbirliği yapılmasından ve başvuruyu sonuçlandırmaktan KVK Komitesi sorumludur.


Kendilerine iletilen başvuruya istinaden gerekli bilgi ve belgelerin komite ile paylaşılmasından, başvurunun iletiliği tüm birimler sorumludur.

5. UYGULAMA

AÇEV’e veri sahibi tarafından iletilen tüm başvurular 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve 30356 sayılı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uyumlu bir şekilde titizlikle ele alınarak sonuçlandırılır.

5.1 Başvuru Hakkı ve Usulu

Veri sahibi, Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen hakları kapsamında ve Tebliğe uygun olarak başvurularını aşağıda belirtilen bilgiler eksiksiz olarak bulunmak zorundadır. Aksi takdirde AÇEV talebi gerekçesini açıklayarak

	VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01.02
		Yayın Tarihi	11.11.2024
		Revizyon No/Tarihi	00/--

reddedebilir. Başvurular aşağıdaki bilgilerin bulunduğu AÇEV Veri Sahibi Başvuru Formu (FR.01.02.01) ile yapılmalıdır.

- 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 bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- Talep konusu detayı.

Yukarıda belirtilenlere ilaveten, talep içerisine konuya ilişkin bilgi ve belgeler eklenebilir. Başvurular, AÇEV Veri Sahibi Başvuru Formu (Form içerisinde yukarıda belirtilen bilgiler talep edilmektedir) ile yapılır.

5.2 Başvuru Kanalları ve Kimlik Teyidi

Veri sahibi, KVKK 11. madde kapsamındaki taleplerini ilgili Tebliğe uygun olarak aşağıda belirtilen kanallardan birisi ile gerçekleştirir.

AÇEV'e iletilen taleplerin veri sahibi tarafından iletilmiş olması esastır ve kişisel verilere erişmek isteyen ilgili kişilere yönelik kimlik doğrulama işlemleri yapılmaktadır. Bununla birlikte, kişisel verilere temas ihtimali bulunan tüm taleplere yönelik gerçekleştirilen kimlik kontrolünde, kişisel verilerin korunmasına yönelik genel özen yükümlülüğü çerçevesinde hareket edilmektedir. Başvuru yöntemi ve başvuru içeriğine göre en uygun kimlik doğrulama yöntemi kullanılmaktadır.

5.2.1 Elden Şahsen Yapılan Başvuru


Elden başvurular, AÇEV Merkez Mah. Cendere Cad. No: 22 Kat 7 D: 13 Kağıthane / İstanbul adresine yapılır. Zarfın veya tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılır. Elden başvurularda, kişinin başvurusu, kimlik teyidinin yapılması halinde kabul edilir. Başvuruyu alan çalışan, kimlik kontrolünü gerçekleştirdikten sonra, kimlik teyidinin yapıldığını form üzerinde belirtir. Bu kanalla yapılan başvurular sadece AÇEV Vakıf Asistanı tarafından teslim alınır ve KVKK Komitesi'ne iletilir.

5.2.2 E-İmza veya Mobil İmza ile Yapılan Başvuru

Veri sahibi tarafından, kvkk@acev.org e-posta adresine elektronik imzalı ve/veya mobil imza ile yapılan başvurularda, e-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılır. E-postalar KVKK Komitesi tarafından karşılanır. Gönderilen başvuru formu üzerinde bulunan elektronik imza güvenli elektronik imza uygulaması ile dosyanın imzalı olup olmadığı kontrol edilir ve kimlik teyidi ardından başvuru kabul edilir. Güvenli elektronik imza uygulaması ile imza doğrulanamıyorsa ilgili kişi yazılı kanallara yönlendirilir.

5.2.3 Şahsi E-posta Adresi Üzerinden Yapılan Başvuru

Veri sahibi tarafında kvkk@acev.org e-posta adresine yapılan başvurularda e-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılır. E-postalar KVKK Komitesi tarafından karşılanır ve komite tarafından kimlik teyidi amacıyla e-posta adresinin sistemde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilir. Kayıtlı ise başvuru kabul edilir. Kayıtlı değil ise başvuru sahibinin kimlik teyidi için ek bilgiler istenebilir. Kimlik kontrolünün yapılması ardından başvuru kabul edilir.

	VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01.02
		Yayın Tarihi	11.11.2024
		Revizyon No/Tarihi	00/--

5.2.4 Diğer Kanallar Üzerinden Gelen Başvurular


Veri sahibinin KVKK 11. madde kapsamındaki taleplerini yukarıda belirtilen kanallardan farklı kanallar üzerinden iletmesi durumunda, komite tarafından ilgili kişi yazılı kanallara yönlendirilir.

5.3 Başvurunun İncelenmesi ve Yanıtlanması

KVKK Komitesi talebe ilişkin kimlik teyidini yapar veya yapıldığını kontrol eder. Talebin içeriğini inceler ve talebin konusunu belirler. Konusuna göre sınıflandırılan talepler, sonuçlandırmaya dair adımlar ve yanıtlanma süreleri Tablo 1’de belirtildiği şekildedir.

Tablo 1

Talep Konusu	Açıklama	Sonuç
Genel Bilgi Talep	m. 11’de yer alan taleplerden biri olmayan bir genel bilgilendirme talebidir.	Bu talepler, doğrudan KVK Komitesi tarafından yanıtlanır. (≤7gün yanıtlama)
KVKK Başvuru	m. 11’de yer alan taleplerden biri olup, AÇEV dahilindeki diğer birimlerden bilgi talep edilmesini gerektirmeyen başvurulardır. (ör: kişisel veriler hangi amaçlarla işlenmektedir?)	Bu talepler, doğrudan KVK Komitesi tarafından yanıtlanmalıdır. (≤7gün yanıtlama)
KVKK Başvuru Bilgi Talepli	m. 11’de yer alan taleplerden biri olup, AÇEV dahilindeki diğer birimlerden bilgi talep edilmesini gerektiren başvurulardır. (ör: hangi kişisel veriler işlenmektedir? Verilerin silinmesi talebi vb.)	Bu talepler, KVK Komitesi tarafından bilgi ve düzenleme talebini yerine getirecek olan birimlere yönlendirilir. (≤2 gün yönlendirme) İlgili birimlerden bilgi alındıktan sonra KVK Komitesi tarafından yanıtlanır. (≤14 gün yanıtlama)
Atipik KVKK Başvuru	Olağan başvurular dışında, m. 11’deki taleplere denk düşüp, içeriği ve kaleme alınışı itibarıyla mutlak talepler dışında kalan başvurulardır.	Bu talepler, KVK Komitesi tarafından doğrudan Hukuk Danışmanına yönlendirilir. (≤2 gün yönlendirme). Hukuk Danışmanı yönlendirmesine göre süreç sonuçlandırılır.
Şikâyet	m. 11’deki başvuruları içermekle beraber esasen şikâyet içeren başvurulardır, özellikle aşağıdaki konulardan herhangi birini içeren başvuruların bu kapsamda kabul edilmesi gerektiği düşünülmektedir: (a): SMS/e-mail ile ilişkili izinsiz ileti	Bu talepler, KVK Komitesi tarafından doğrudan Hukuk Danışmanına yönlendirilir. (≤2 gün yönlendirme). Hukuk Danışmanı yönlendirmesine göre süreç sonuçlandırılır.

	VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01.02
		Yayın Tarihi	11.11.2024
		Revizyon No/Tarihi	00/--

	<p>konusundaki talepler.</p> <p>(b): Yurt dışına veri aktarımı konusundaki soru içeren talepler.</p> <p>(c): Açık rızaya ilişkin talepler.</p>	
--	--	--

- Taleplerin yanıtlanması en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde tamamlanır.
- Cevap yazısı 10 sayfaya kadar olduğunda başvuru sahibinden ücret talep edilmez, 10 sayfanın üzerinde olduğunda Kanun kapsamında belirlenen tutarda ücret talep edilebilir.
- Talebin sonuçlandırılması başvuru sahibinin talebine istinaden yazılı olarak veya elektronik ortamda gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYITLAR

AÇEV Veri Sahibi Başvuru Formu (FR.01.02.01)

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Tarih	Hazırlayan	Açıklama
00	--	KVK Komitesi	İlk yayın
01			
02			
03			
04			