

## Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü

### 1.1. GİRİŞ, PROSEDÜR'ÜN AMACI VE KAPSAMI

İşbu Başvuru ve Cevap Prosedürü, His Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (“Şirket”) olarak veri sorumlusu niteliğine sahip olarak işlediğimiz, sakladığımız ve aktardığımız kişisel verilerin maddesinde belirtilen hakları gereğince Şirket’imize yapmış oldukları başvuruların şekli, değerlendirilmesi ve yanıtlandırılması usul ve esasları hakkında ilgili kişileri bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

### 1.2. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

**Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

**Çalışan:** Şirket Çalışanları,

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

**Kanun:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**Kayıtlı elektronik posta(KEP) adresi:** Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dahil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

**Komite:** Şirket birimlerinin denetimi için yönetim kurulu tarafından atanan komite,

**Mobil imza:** Mobil bir cihaz kullanılarak oluşturulan elektronik imzayı,

İfade eder.

Bu prosedürde yer almayan tanımlar için Kanundaki tanımlar geçerli olacaktır.

### 2. BAŞVURU USULÜ

Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğin 5 inci maddesi uyarınca ilgili kişi, Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta(KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önceden bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla veri sorumlusuna iletir.

Başvuruda;

a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,

- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyuğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- d) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- e) Talep konusu,

bulunması zorundadır.

Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenir. Yazılı başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir. Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

## 2.1. BAŞVURU YOLLARI

İlgili kişi; kişisel verilerinin Şirket tarafından işlenmesinden dolayı, Kanunun 11 inci maddesinde öngörülen haklarına ilişkin taleplerini, kimliğini tespit edecek bilgi ve belgelerle birlikte Veri Sorumlusuna Başvuru Usûl ve Esasları Hakkında Tebliğin 5 inci maddesi gereğince aşağıda belirtilen veya Kurul'un belirlediği yöntemleri kullanmak suretiyle Şirket'e iletebilecektir. İlgili kişi; [www.histekstil.com.tr](http://www.histekstil.com.tr) adresinde bulunan başvuru formunu doldurmak suretiyle, 1. Organize Sanayi Bölgesi 18. Cadde No:58 Melikgazi/Kayseri adresine bizzat, iadeli taahhütlü mektup, KEP adresine kayıtlı e-posta adresi üzerinden veya noter aracılığıyla iletebilecektir.

<b>Başvuru Yöntemi</b>	<b>Başvurunun Yapılacağı Adres</b>	<b>Başvuru Gönderiminde Belirtilecek Bilgi</b>
Şahsen başvuru (başvuru sahibinin bizzat gelerek kimliğini tevsik edici belge ile başvurması),	1. Organize Sanayi Bölgesi 18. Cadde No:58 Melikgazi/Kayseri	Başvuru kapağına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.
İadeli taahhütlü mektup	1. Organize Sanayi Bölgesi 18. Cadde No:58 Melikgazi/Kayseri	Zarfın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.
Noter aracılığıyla	1. Organize Sanayi Bölgesi 18. Cadde No:58 Melikgazi/Kayseri	Zarfın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.
"Güvenli elektronik imza" ile imzalanarak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla	<a href="mailto:histekstil@hs05.kep.tr">histekstil@hs05.kep.tr</a>	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

### **2.1.1 ELDEN KİMLİK TEYİTLİ ŞAHSEN BAŞVURU**

1. Organize Sanayi Bölgesi 18. Cadde No:58 Melikgazi/Kayseri adresine yapılan elden başvurulara, kişinin başvurusu, kimlik teyidinin yapılması halinde kabul edilecektir. Bu kanalla yapılan başvurular Şirket'in sekreteryaya birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde KVK Komitesine gönderilir.

### **2.1.2 İADELİ TAAHHÜTLÜ POSTA İLE YAPILAN BAŞVURU**

İadeli taahhütlü posta yolu ile yapılan başvurular Şirket'in sekreteryaya birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde KVK Komitesine gönderilir. İadeli taahhütlü posta ile yapılan başvuruda kimlik teyidi yapılabilmesini teminen öncelikle başvuruda bulunan bilgilerin kontrol edilmesi ve ilgili kişi ile irtibata geçilmesi üzerine bir değerlendirme yapılması gerekmektedir. İadeli taahhütlü posta ile yapılan başvuru neticesinde ilgili kişinin kimlik teyidi konusunda şüphe söz konusu ise verilerin güvenliği açısından ek belge talep edilebilir.

### **2.1.3 NOTER VASITASIYLA YAPILAN BAŞVURU**

İlgili kişi tarafından noter vasıtasıyla iletilen başvurular, Şirket'in sekreteryaya birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde KVK Komitesine gönderilir. Noter vasıtasıyla yapılan başvurulara kimlik teyidi noterin yükümlülüğünde olması sebebiyle ayrıca kimlik teyidi yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

### **2.1.4 ŞİRKET'İN KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİNE YAPILAN BAŞVURU**

İlgili kişi tarafından Şirket'in "histekstil@hs05.kep.tr" kayıtlı elektronik posta adresine yapılan başvurular, Şirket'in sekreteryaya birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde KVK Komitesine iletilir.

### **2.2. BAŞVURU ÜCRETİ**

İlgili kişinin, talebini usulüne uygun olarak Şirket'e iletmesi durumunda Şirket, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde talebi ücretsiz sonuçlandıracaktır. Ancak Kanununun 13 üncü maddesi ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğin 7 inci maddesi hükümleri gereğince başvuruya cevap verilmesi işlemi ayrıca bir maliyeti gerektirir ise, Şirket başvuran ilgili kişiden ücret talep edebilecektir.

### **2.3.BAŞVURULARIN YANITLANMASI**

Şirket tarafından yetkilendirilen KVK Komitesi başvurunun yanıtlanması hususunda yetkili ve sorumludur. KVK Komitesi, gelen başvurunun içeriğinde bilgiler ile veri kategorisine göre ilgili birimi belirler. KVK Komitesi başvuruyu kabul eder veya gerekçesini belirterek reddeder.

Şirket'in, başvuruya cevabında;

- a) veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgileri,
- b) başvuru sahibinin; adı,soyadı, T.C. kimlik numarası, 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 konusu ve Şirket'in başvuruya ilişkin açıklamalarını içerecektir.

Şirket cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

#### **2.4. BAŞVURULARIN REDDEDİLMESİ**

Şirket, Kanun'un 28'inci maddesinde yer alan istisnaların olması halinde ilgili kişinin başvurusunu gerekçesini açıklayarak reddedebilecektir.

#### **2.5. BAŞVURU CEVAPLARINA İLİŞKİN HUKUKİ YOL**

İlgili kişi; verilen cevabı yetersiz bulması veya Şirket tarafından başvuruya süresinde cevap verilmemesi hâllerinde, Kanun'un 14'üncü maddesi uyarınca, Şirket'in cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz gün ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içerisinde Kurula şikâyette bulunabilecektir.

#### **3. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

İşbu Prosedür, Kişisel verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ile birlikte yürürlüğe konulmuştur.

Prosedür, Şirket'in <https://www.histekstil.com/> internet sitesinde yayımlanır.

İşbu Prosedür, Şirket'in bütün birimlerine mail üzerinden bildirilecek; ziyaretçilere ve ilgili diğer kişilere web sitesi veya diğer uygun vasıtalarla duyurulacaktır.

Şirket'in kişisel verileri işleme faaliyetlerine ilişkin hazırlanan işbu Prosedür, His Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ek olup ayrılmaz parçaları niteliğinde olup, bu prosedür hükümleri Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

