

**MSA MESLEKİ EĞİTİM VE TİCARET  
ANONİM ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN YAPILAN BAŞVURULARDA  
İZLENECEK YÖNTEM HAKKINDA YÖNERGE**

# KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN YAPILAN BAŞVURULARDA İZLENECEK YÖNTEM HAKKINDA YÖNERGE

## 1. Amaç

İşbu Kişisel Verilere İlişkin Yapılan Başvurularda İzlenecek Yöntem Hakkında Yönerge (“Yönerge”), ilgili kişinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) madde 11’de düzenlenen haklarını kullanma amacıyla madde 13’te belirtildiği şekilde KVKK uyarınca veri sorumlusu sıfatını haiz MSA Mesleki Eğitim Ve Ticaret Anonim Şirketi’ne (“Şirket”) yaptığı başvurulara ve bu kapsamda ortaya çıkan sorunlara ilişkin çözümlerin ve politikaların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe sokulur ve gerektiğinde güncellenir.

## 2. Kapsam

KVKK madde 11 kapsamında ilgili kişi; kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme, KVKK madde 7 çerçevesinde kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmişinin veya KVKK madde 7 kapsamında kişisel verilerin silindiğinin ve yok edildiğinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, işlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme ve kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

KVKK madde 13 uyarınca; ilgili kişi söz konusu haklarını kullanmak istediğini yazılı olarak veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nun belirleyeceği diğer yöntemlerle veri sorumlusuna iletir.

## 3. Başvuru

Şirket, KVKK uyarınca hukuka uygun neden ve yöntemlerle elde ettiği kişisel veri niteliğindeki verilerin korunması kapsamında veri güvenliği konusunda görev yapacak Kişisel Verileri Koruma Komisyonu’nu (“Komisyon”) oluşturmuş olup; Şirket’e KVKK madde 13 kapsamında yapılan her türlü başvuru Komisyon tarafından derhal incelemeye alınacaktır.

İlgili kişiler, Şirket tarafından ilgili kişilerin kullanımı için hazırlanmış bulunan başvuru formunu aşağıdaki şekillerde gönderir:

- i. Şirket’in Maslak Mh.Maslak Meydan Sk.N.1 Beybigiz Pl.B-B1.N.123-134,136 Sarıyer/İSTANBUL adresine şahsen (başvuru yapanın bizzat gelerek kimliği ile birlikte başvuru formunu doldurması) gelinmesi,
- ii. Şirket’in Maslak Mh.Maslak Meydan Sk.N.1 Beybigiz Pl.B-B1.N.123-134,136 Sarıyer/İSTANBUL adresine noter veya iadeli taahhütlü posta aracılığıyla gönderilmesi, veya
- iii. Şirket’in [kvkk@msa.com.tr](mailto:kvkk@msa.com.tr) kayıtlı elektronik posta adresine 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 gönderilmesi.

Başvuruda; ilgili kişinin aşağıdaki bilgilerinin yer alması zorunludur:

- i. Ad, soyadı ve imza
- ii. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası
- iii. Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi
- iv. Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası
- v. Talep konusu

Şirket'e yukarıda belirtilen yollar üzerinden iletilmiş olan başvurularda Komisyon, herhangi bir eksiklik veya yanlışlık tespit eder ise, bu eksikliklerin ve eksiklik veya yanlışlıkların giderilmesini en çok [5] gün içinde ilgili kişiden isteyecek olup, ilgili eksiklik veya yanlışlık giderildiğinde derhal başvuruyu cevaplandırmak üzere incelemeye alacaktır.

Belirtilen yollar dışında iletilen başvurulara cevaben, Komisyon, başvurunun yukarıda belirtilen yollar ile yapılması gerektiği yazılı olarak belirtecektir.

#### **4. Başvuru İnceleme Süresi**

Tam ve eksiksiz doldurulan bir başvuru formunu alan Komisyon, formun ulaştığı tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde ilgili kişiye yazılı cevabını hazırlayacaktır.

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.

#### **5. Başvuru Cevaplarının İçeriği**

Şirket, 30356 sayılı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ kapsamında ilgili kişi tarafından yapılacak başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Komisyon, başvuruyu kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder.

Başvuru cevabında, yapılan başvurunun özeti ve kişinin başvuru formunda KVKK madde 11 kapsamında kullanmak istediğini belirttiği hak uyarınca detaylı bilgiye yer verilir. Bu cevabın, Şirket'in bilgilerini; 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, talep konusunu ve Şirket'in başvuruya ilişkin açıklamalarını içermesi zorunludur.

Başvuruya ilişkin açıklamalarda, kişiye ait kişisel verinin Şirket kayıtlarında bulunup bulunmadığı, üçüncü kişilere aktarılıp aktarılmadığı ve nasıl işlendiği açıklanır. Başvuru sahibinin verilerinin hangi üçüncü kişilere aktarıldığı sorusu varsa bu da cevaplanır.

Başvuru sahibinin eksik veya yanlış işlenen kişisel verilerinin düzeltilmesini talep etmesi halinde, bu talep hakkında kendisine bilgi verilir ve yerine getirilip getirilmediği kendisine bildirilir.

Başvuru sahibinin verilerinin silinmesi talebi varsa, silinip silinmediği, silinme talebi karşılanmayacak ise neden karşılanmadığı gerekçeleri ile açıklanır.

#### **6. Başvuru Cevabının Gönderim Şekli**

Komisyon tarafından hazırlanan cevap yazısı, başvuru sahibinin formda belirttiği şekilde gönderilecektir. Gönderim şekli, başvuru formunun ekindeki ‘Başvuru Sahibinin Beyanı’ başlıklı yazıda belirtilmiş olup, aşağıdaki gibidir:

- i. İlgili kişinin adresine postalanması
- ii. Elektronik ortamdan ilgili kişinin elektronik posta adresine gönderilmesi
- iii. Başvuru sahibinin şahsen elden teslim alması

Başvuru sahibi, Başvuru Sahibinin Beyanı’nda elden teslim alma seçeneğini işaretlemiş ise, vekaleten teslim alınması durumunda noter tasdikli vekaletname veya noter tasdikli yetki belgesi olması gerekmektedir. Bu gereklilik aile yakınları için de geçerlidir.

## **7. Başvuru Cevabının Maliyeti**

İlgili kişinin başvurusuna verilecek cevaptan sayfaya kadar ücret alınmaz. 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.

## **8. Şikâyet**

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

## **9. Yönetime Bildirim**

Herhangi bir ilgili kişinin kişisel verisinin KVKK uyarınca hukuka uygunluk nedenleri bulunmadan elde edildiği, işlendiği veya üçüncü kişilere aktarıldığı tespit edildiği takdirde, bu durum Komisyon tarafından derhal yazılı şekilde ve mevcut ilgili belgeler ile [Genel Müdür/Yönetim Kurulu’na] bildirilecektir.

Aynı zamanda, ilgili kişi ile temasa geçilerek zararın oluşup oluşmadığı incelenecek ve nasıl telafi edilebileceği sorgulanacaktır. [Yönetim Kurulu/Genel Müdür] ile mutabık kalınarak gerektiği takdirde, şifahi bir özür beyanı ve dostane bir çözüm aranacaktır.

Komisyon, her [3 ayda bir] gelen başvurular ve verilen cevaplarla ilgili, [Yönetim Kurulu/Genel Müdür]’na raporlama yapacak ve varsa önerilerini bildirecektir.