

İçindekiler

1. GİRİŞ	2
1.1. AMAÇ.....	2
1.2. KAPSAM.....	2
1.3. KISALTMALAR VE TANIMLAR.....	2
2. BAŞVURU SÜRECİNİN YÖNETİMİ	3
2.1. ADIM 1: BAŞVURUNUN ALINMASI	4
2.2. ADIM 2: BAŞVURUNUN İRTİBAT KİŞİSİNE İLETİLMESİ VE İLK İNCELEME	5
2.2.1. Kimlik Doğrulama.....	5
2.2.2. Talep Konusunun Değerlendirilmesi.....	5
2.2.3. Başvurunun Üçüncü Kişiler Tarafından İletilmesi	5
2.3. ADIM 3: BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE YANITLANMASI.....	6
2.3.1. İlgili Kişi Hakları Kapsamında Örnek Süreçlerin Değerlendirilmesi	6
2.3.2. Başvurunun İçinde Bulunması Gereken Bilgiler.....	8
2.3.3. Başvurunun Yanıtlanma Süreci	9
3. BAŞVURU ÜCRETİ	9
4. PROSEDÜRÜN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI	9
5. PROSEDÜRÜN YÜRÜRLÜĞÜ VE GÜNCELLEME PERİYODU	9
6. EK-1: YAPILACAKLAR LİSTESİ	10
7. EK-2: İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU FORMU	11
8. EK-3: İLGİLİ KİŞİ BAŞVURULARI CEVAP YAZISI ÖRNEĞİ	15

1. GİRİŞ

1.1. AMAÇ

İşbu İlgili Kişi Başvuru Süreçleri Prosedürü ("**Prosedür**"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ("**Tebliğ**") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve ilgili kişinin Kanun kapsamında haklarını kullanması suretiyle **ULUSOY RAYLI SİSTEMLER ANONİM ŞİRKETİ** ("**Şirket**")'e gerçekleştireceği başvuruların yanıtlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. KAPSAM

Şirketimizin kişisel veri işlediği iş süreçlerine dahil olan gerçek kişilerin, Kanun'un 11. maddesi kapsamında sayılan aşağıda belirtilen haklarına ilişkin alınan başvurularının yönetimi ve yanıtlanması işbu Prosedür kapsamındadır:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme hakkı,
- İşlenen kişisel verilerine ilişkin bilgi talep etme hakkı,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bu amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme hakkı,
- Kişisel verilerinin yurt içi ve/veya yurt dışına aktarımı ile ilgili bilgi talep etme hakkı,
- İşlenen kişisel verilerinin düzeltilmesini isteme ve bu doğrultuda yapılacak işlemlerin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme hakkı,
- Kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu doğrultuda yapılacak işlemlerin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme hakkı,
- İşlenen kişisel verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine ortaya çıkan sonuca itiraz etme hakkı,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle uğradığı zararın giderilmesini isteme hakkı.

1.3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Kanun	: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
İrtibat Kişisi	: Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye'de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi

Kişisel Veri	: <i>Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi</i>
Kişisel Veri İşleme Envanteri	: <i>Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter</i>
Kişisel Verilerin İşlenmesi	: <i>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</i>
Kurul	: <i>Kişisel Verileri Koruma Kurulu</i>
Kurum	: <i>Kişisel Verileri Koruma Kurumu</i>
Özel Nitelikli Kişisel Veri	: <i>Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler</i>
Prosedür	: <i>İlgili Kişi Başvuru Süreçleri Prosedürü</i>
Tebliğ	: <i>Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ</i>
Veri İşleyen	: <i>Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi</i>
Veri Sorumlusu	: <i>Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi</i>

2. BAŞVURU SÜRECİNİN YÖNETİMİ

Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve yanıtlanması süreçlerinden oluşan ilgili kişi Başvuru Sürecinin Yönetiminde aşağıdaki adımlar takip edilir:

Adım 1: Tablo-1’de belirtilen şekillerde iletilen ilgili kişi başvurularının, [İlgili Kişi Başvuru Formu \(EK-2\)](#) ile alınabilmesi için başvuruyu teslim alan birim çalışanı tarafından, ilgili kişiye gerekli yönlendirmeler yapılır. (Özellikle telefon araması ile alınan talepler bakımından bu adım geçerlidir.)

Adım 2: Başvuruyu teslim alan ilgili çalışan, teslim aldığı başvuruyu en kısa sürede (*aynı iş günü içerisinde ve eğer mümkün değilse, en geç iki iş günü içinde*) İrtibat Kişisine iletir. İrtibat Kişisi ve ilgili kişi başvuru süreçlerinde görevli birim/birimler, en kısa sürede (*aynı iş günü içerisinde ve eğer mümkün değilse, en geç iki iş günü içinde*) **Yapılacaklar Listesi (EK-1)**'ni kontrol ederek ilgili kişi başvurusunun içeriğini değerlendirir. Bu kapsamda, ilgili kişinin kimlik doğrulamasını yapar ve talep konusunu belirleyerek talebin muhatabı ilgili birime süreç yönlendirilir.

Adım 3: İrtibat Kişisi ve talebin muhatabı ilgili birim tarafından başvurunun yanıtlanması için gerekli bilgi ve belge toplanır ve **İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği (EK-3)**'nde belirtilen hususlara dikkat edilerek başvuru yanıtlanır. İrtibat Kişisi tarafından yapılan değerlendirmeye istinaden gerekli görülmesi halinde süreç Hukuk Danışmanına yönlendirilir ve başvurunun alınmasından itibaren 30 gün içerisinde ilgili kişinin talebi yanıtlanır.

2.1. ADIM 1: BAŞVURUNUN ALINMASI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları, Prosedür kapsamında ilgili kişi başvurularının alınması ve süreçlerin yürütülmesinde İrtibat Kişisine aktif olarak destek verir ve gerekli işbirliğini sağlar.

İlgili kişi başvuruları, yazılı, sözlü ve/veya elektronik ortamda iletilebilecek olup başvurunun şekline göre ilgili kişi başvuru sürecinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ilişkin dağılım ve açıklama Tablo 1'de belirtilmiştir:

Tablo 1: İlgili kişi başvuru süreçleri görev dağılımı

BAŞVURU ŞEKLİ	UNVAN / BİRİM	GÖREV VE SORUMLULUK
Başvurunun yazılı olarak fiziken iletimi	Sekretarya	Başvurunun teslim alınması ve Başvuru Sürecinin Yönetiminde belirtilen adımların takip edilmesinde kendisine tanımlanacak görevlendirme kapsamında gerekli işbirliğinin sağlanmasından sorumludur.
Başvurunun noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü mektupla iletimi	Sekretarya	
Başvurunun Şirket'in kayıtlı elektronik posta (KEP) adresine iletimi	Muhasebe	
Başvurunun telefon araması ile iletimi	Sekretarya	
Güvenli elektronik imza, mobil imza ya da (varsa) ilgili kişinin Şirket sistemlerinde kayıtlı bulunan elektronik posta adresi kullanılarak başvurunun Şirket e-posta adresine iletimi (info@ulusoyrail.com.tr adresi üzerinden)	Sekretarya	

2.2.ADIM 2: BAŞVURUNUN İRTİBAT KİŞİSİNE İLETİLMESİ VE İLK İNCELEME

Başvuruyu teslim alan ilgili çalışan, teslim aldığı başvuruyu en kısa sürede (aynı iş günü içerisinde ve eğer mümkün değilse, en geç iki iş günü içinde) İrtibat Kişisine iletir. İlgili kişi başvurularının içeriği incelenirken İrtibat Kişisi tarafından aşağıdaki adımlar izlenir:

2.2.1. Kimlik Doğrulama

İlgili kişi taleplerinin değerlendirilebilmesi için öncelikle başvuruyu yapan kişinin Şirket nezdinde işlenen kişisel verilerin sahibi (ilgili kişi) olup olmadığı tespit edilir.

İlgili kişi başvurusunun işleme alınabilmesi ve doğru kişinin talebinin yerine getirilebilmesi için Tebliğ madde 5 (2) uyarınca, Tablo-1’de belirtilen şekillerde iletilen ilgili kişi başvurularında asgari olarak,

- i. Başvuranın adı soyadı (ve yazılı başvurularda imzası),
- ii. Kimlik numarası, (yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası)
- iii. Yazışma adresi,
- iv. Yazışma adresi yerine iletişim önceliği başka ise bu önceliğe ilişkin e-posta adresi veya telefon numarası ve
- v. Talep konusu

bulunması zorunludur. Bu unsurları taşımayan başvurular, Tebliğ’e ve kimliğin doğrulanamadığı gerekçesine dayalı olarak reddedilir.

İlgili kişi başvurusunun [İlgili Kişi Başvuru Formu \(EK-2\)](#) aracılığıyla iletilmesi halinde, bilgilerin tam, eksiksiz ve doğru olduğu Şirketin elektronik ve elektronik olmayan ortamlarında kontrol edilir.

İlgili kişi başvurusunun İlgili Kişi Başvuru Formu doldurulmadan iletilmesi halinde, başvuru yapan kişinin kimlik tespitinin yapılamadığı durumlarda kişiden yazılı olarak ek bilgi ya da belge talep edilir ve bu bilginin sağlanması akabinde başvuru değerlendirilmeye alınır.

Kimlik tespitinin yapılamadığı durumlarda, İlgili Kişi Başvuru Formu doldurulması ve/veya ek bilgi ve belge talep edilir. Formun doldurulmaması ve/veya talep edilen bilgi ve belgelerin iletilmemesi halinde, başvuru usule uyulmadığı gerekçesiyle reddedilir.

2.2.2. Talep Konusunun Belirlenmesi

İlgili kişinin Kanun’un 11. maddesi kapsamında talebi, İrtibat Kişisi tarafından tespit edilir ve başvuru en kısa süre içerisinde (*mümkünse aynı gün, değilse en geç iki iş günü içerisinde*) talep konusunun muhatabı ilgili birime yönlendirilir.

2.2.3. Başvurunun Üçüncü Kişiler Tarafından İletilmesi

İlgili kişi başvuruları, doğrudan ilgili kişinin kendisi tarafından iletilebileceği gibi üçüncü kişiler tarafından da iletilebilir.

2.2.3.1. Yasal Temsilci veya Vekil Aracılığıyla Yapılan Başvurular

İlgili kişinin veli ve/veya vasisi olan yasal temsilci tarafından yapılan başvurular bakımından işbu Prosedür’de belirtilen hususlar geçerli olup temsilcinin yetkisini belirleyen belgelerin suretleri talep edilir.

İlgili kişinin vekil aracılığıyla yaptığı başvurular bakımından işbu Prosedür'de belirtilen hususlar geçerli olup avukatın yetkisini gösterir vekâletnamenin sureti talep edilir.

2.2.3.2. Diğer Üçüncü Kişiler Tarafından Yapılan Başvurular

İlgili kişinin, Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu üçüncü kişilere ilettiği üçüncü kişiyi ilgilendiren talepler bakımından Şirket ile üçüncü kişiler arasındaki sözleşme ve protokoller esas alınır. Bu şekilde alınan başvurular bakımından öncelikle Şirket ile üçüncü kişi arasındaki sözleşme ve/veya protokol hükümleri kontrol edilir. Şirket, ilgili sözleşme ve/veya protokolda kararlaştırılan süre ve en geç 30 gün içerisinde Kanun ve ilgili sair mevzuata uygun şekilde ilgili kişi taleplerinin yanıtlanabilmesi için üçüncü kişiler ile gerekli işbirliğini yapar.

Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu üçüncü kişilere ilettiği başvurular bakımından ise, üçüncü kişinin ilgili sözleşme ve/veya protokolda kararlaştırılan süre veya Şirketin başvuruyu yanıtlayacağı 30 günlük süre içerisinde gerekli bilgi, belge ve işbirliğini sağlaması kontrol edilir.

2.3. ADIM 3: BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE YANITLANMASI

İlgili kişi başvurularının yanıtlanması, Başvuru Sürecinin Yönetimi kapsamında başvurunun ilgili kişinin talebine uygun olarak değerlendirilerek yanıtlandırılmasını içermektedir.

2.3.1. İlgili Kişi Hakları Kapsamında Örnek Süreçlerin Değerlendirilmesi

İrtibat Kişisi tarafından incelenecek başvurular bakımından öncelikle kimlik doğrulaması yapılarak ilgili kişinin başvuru yapmaya yetkili olup olmadığı ve başvurunun muhatabı ilgili birim tespit edilir. (Başvuru Sürecinin Yönetimi Adım-3)

Akabinde, ilgili kişi başvurusu, ilgili kişi hakları bakımından İrtibat Kişisi ve ilgili birim tarafından aşağıdaki gibi değerlendirilerek yanıtlanır:

2.3.1.1. Kanun madde 11 (1) (a), (b), (c), (ç)¹ kapsamında alınan ilgili kişi başvuruları:

İlgili kişi talebine konu hususlar, Kişisel Veri İşleme Envanterinde (*ilgili iş süreci, işlenen kişisel veriler, veri kategorisi, kişisel veri işleme amaçları, kişisel verilerin aktarıldığı alıcı grupları*) ilgili birim tarafından tespit edilir ve talep ile eşleştirilir.

Eğer ilgili süreçte ilgili kişinin talebinde belirttiği hususları içerir bilgiye rastlanmıyorsa, talep bu değerlendirme sonucu [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak aşağıdaki gibi yanıtlanır:

“Şirketimizin Kişisel Veri İşleme Envanteri incelenmiş olup ilgili kişi hakkında talep konusu süreç kapsamında kişisel veri işlenmemektedir.”

Eğer ilgili süreçte ilgili kişinin talebinde belirttiği hususları içerir bilgiye rastlanıyorsa, talep bu değerlendirme sonucu [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak yanıtlanır.

¹ (a) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme hakkı, (b) İşlenen kişisel verilerine ilişkin bilgi talep etme hakkı, (c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bu amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme hakkı, (ç) Kişisel verilerinin yurt içi ve/veya yurt dışına aktarımı ile ilgili bilgi talep etme hakkı.

2.3.1.2. Kanun madde 11 (d) ve (f)² kapsamında alınan ilgili kişi başvuruları:

İlgili kişi talebinde düzeltilmesi talep edilen hususlar, Kişisel Veri İşleme Envanterinde kontrol edilir; ilgili kişi tarafından sağlanan bilgi ve belgeler ile karşılaştırılır ve hatalı ya da eksik olan hususlar incelenir.

Eğer ilgili kişinin kişisel verilerin düzeltilmesine ilişkin talebi, aktarılan alıcı gruplarını da içeriyorsa, bu talep mümkün olan en kısa süre içerisinde aktarım yapılan üçüncü kişilere bildirilir.

Eğer talep konusu bilgi ve belgeler aracılığıyla sistemde hatalı ya da eksik hususlar bulunduğu tespit ediliyorsa, ilgili kayıtların düzeltilmesi not alınarak gerekli düzeltme sağlanır. İlgili kişi talebi, bu değerlendirme sonucu [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak aşağıdaki gibi yanıtlanır:

“İlgili kişi başvurunuz incelenmiş olup başvurunuzda ilettiğiniz bilgi ve belgelere istinaden sistemlerimizden kontrolünü gerçekleştirdiğimiz kişisel verileriniz güncellenmiş (ve anılan güncellemeye ilişkin olarak kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere gerekli bildirimler yapılmıştır.)”

Eğer talep konusu bilgi ve belgeler aracılığıyla sistemde hatalı ya da eksik hususlar bulunmadığı tespit ediliyorsa, ilgili kişiden ek bilgi talep edilebilir veya talep, gerekçesi ile birlikte [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak ve sistemdeki kayıtların bir örneği sunularak yanıtlanır.

2.3.1.3. Kanun madde 11 (e) ve (f)³ kapsamında alınan ilgili kişi başvuruları:

Silme/yok etme talebine konu kişisel verilere ilişkin, Kişisel Veri İşleme Envanteri’nde “*ilgili iş süreci, saklama süresi ve aktarılan alıcı grupları*” kısımları ilgili birim tarafından kontrol edilir; akabinde, “Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası”nda “imhayı gerektiren sebepler” kısmı ile talep konusu kişisel veriler değerlendirilir. İmhayı gerektirir hususların değerlendirilmesinde gerekli görülmesi halinde Hukuk Danışmanının görüşü alınır.

Eğer ilgili kişinin silme/yok etme talebi, aktarılan alıcı gruplarını da içeriyorsa, bu talep mümkün olan en kısa süre içerisinde aktarım yapılan üçüncü kişilere bildirilir.

Eğer “imhayı gerektiren sebepler” bakımından saklamayı gerektiren herhangi bir sebep bulunmuyorsa, ilgili kişinin talebi, [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak aşağıdaki şekilde yanıtlanır:

“İlgili kişi başvurunuz incelenmiş olup talebiniz üzerine Şirketimiz nezdinde işlenen kişisel verileriniz sistemlerimizden silinmiş/yok edilmiş/anonim hale getirilmiş (ve anılan işleme ilişkin olarak kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere gerekli bildirimler yapılmıştır.)”

² Eksik veya yanlış işlenen kişisel verilerin düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme hakkı

³ Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme hakkı

2.3.1.4. Kanun madde 11 (g)⁴ kapsamında alınan ilgili kişi başvuruları:

İlgili kişi başvurusunda iletilen bilgi ve belgeler sonucunda, Kişisel Veri İşleme Envanterinde ilgili “iş süreci” tespit edilerek sürecin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla gerçekleştirilen ve ilgili kişinin aleyhine sonuç doğurduğunu iddia ettiği kısımları incelenir.

İlgili birim tarafından gerçekleştirilen incelemelerde, otomatik süreçte ve bu süreç içerisinde işlenen kişisel verilerde herhangi bir eksiklik ve hata olmadığı tespit ediliyorsa, ilgili kişinin talebi, [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak aşağıdaki şekilde yanıtlanır:

“Şirketimiz nezdindeki kişisel verileriniz işlenerek analiz sonucu oluşturulan raporlamada bir eksiklik ve yanlışlık tespit edilmemiş olduğundan itirazınız reddedilmiştir.”

Eğer ilgili kişinin sağladığı bilgi ve belgeler ile karşılaştırıldığında, otomatik sistemler aracılığıyla oluşturulan sonuçta bir değişiklik meydana geleceği tespit ediliyor ve bu değişiklik ile kişi lehine bir sonuç söz konusu oluyorsa; ilgili kişinin talebi, [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak ve ilgili sonucun bir örneği sunularak aşağıdaki şekilde yanıtlanır:

“İlgili başvurunuzda ilettiğiniz bilgi ve belgelere istinaden bilgileriniz, itirazınıza istinaden değişen sonuca göre kayıt altına alınmış olup sistemlerimiz de bu sonuca uygun olarak güncellenmiştir.”

2.3.1.5. Kanun madde 11 (ğ)⁵ kapsamında alınan ilgili kişi başvuruları:

İlgili kişi başvurusunda iletilen bilgi ve belgeler neticesinde, ilgili kişinin zarar talebi, İrtibat Kişisi/İrtibat Kişisi ve ilgili birim tarafından yapılacak ön inceleme akabinde Hukuk Danışmanına iletilerek değerlendirilir. Yapılan incelemenin sonucunda ilgili kişinin talebi, [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) formatında ilgili kısımlar doldurularak yanıtlanır.

2.3.2. Başvuruya Cevap Yazısının İçeriğinde Bulunması Gereken Bilgiler

Tebliğ’in 6 (4) maddesi uyarınca, ilgili kişi talebinin yanıtlandığı cevap yazısında,

- i. Veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgiler,
- ii. Başvuru sahibinin; adı ve soyadı, 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,
- iii. Talep konusu,
- iv. Veri sorumlusunun başvuruya ilişkin açıklamaları bulunması zorunludur.

⁴ İşlenen kişisel verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine ortaya çıkan sonuca itiraz etme hakkı

⁵ Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle uğranılan zararın giderilmesini isteme hakkı

2.3.3. Başvurunun Yanıtlanma Süresi

İlgili kişi başvurusu, İrtibat Kişisinin de yönlendirmesi ile Başvuru Sürecinin Yönetimi kapsamında belirtilen adımlar takip edilerek başvurunun alınmasından itibaren en geç 30 gün içerisinde yanıtlanır.

İlgili kişi başvurusu yanıtlanırken, talep konusuna göre uyarlanacak şekilde [İlgili Kişi Başvuruları Cevap Yazısı Örneği \(EK-3\)](#) format olarak kullanılır.

3. BAŞVURU ÜCRETİ

Kanun'un 13 (2) maddesi uyarınca Şirket, ilgili kişi taleplerini ücretsiz olarak sonuçlandırmakla yükümlüdür. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınabilir. İşbu Prosedür'ün onaylandığı tarih itibarıyla 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 7'nci maddesi uyarınca ücretlendirme yapılabilecektir.

4. PROSEDÜRÜN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Prosedür, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve internet sitesinde olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır. Basılı kağıt nüsha İnsan Kaynakları Birimi tarafından saklanır.

5. PROSEDÜRÜN YÜRÜRLÜĞÜ VE GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Prosedür, .../.../..... tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

İşbu Prosedür, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

No	Versiyon	Tarih	Hazırlayan	Değişiklik
1	1.0	İrtibat Kişisi
2	2.0	İrtibat Kişisi

EK-1: YAPILACAKLAR LİSTESİ

NO	YAPILACAKLAR LİSTESİ	Tamamlandığında işaretleyiniz.
1	İlgili kişinin talebi yazılı veya elektronik ortamda alınmıştır. (Mümkün olduğunca İlgili Kişi Başvuru Formu'nu kullanınız.)	
2	Talepte bulunan kişinin kimliği doğrulanmıştır.	
3	Talep konusu kişisel veriye ilişkin açıklamalar ve kişisel verinin konumuna ilişkin bilgiler kontrol edilmiştir.	
4	Temsilci tarafından yapılan talepler için temsilcinin ilgili kişi adına hareket etmeye yetkili olduğuna dair kanıt sunulmuştur.	
5	Geçmişte ilgili kişiden benzer bir talep alınmamıştır. (1,3 ya da 6 ay gibi belirli bir zaman aralığı belirtiniz.) Eğer benzer talepler alınmışsa, hukuk danışmanları ile iletişime geçiniz.	
6	30 günlük sürenin başladığı tarih kaydedilmiştir.	
7	İlgili kişinin ismi ya da ilgili kişiyi başka türlü belirleyebilecek veriler kullanılarak ilgili sistemler tespit edilmiş ve arama yapılmıştır. Sonuçların çıktısı alınmıştır.	
8	Arama sonuçları incelenmiş ve ilgili kişiye ilişkin kişisel veri niteliğinde olmayan bilgiler çıkarılmıştır.	
9	Diğer kişilere ilişkin kişisel verilerin bulunması halinde, sadece ilgili kişinin sunulması gereken kişisel verileri bulunacak şekilde kişisel veriler karartılarak sunulmuştur.	
10	Veri işlemenin amaçları, kişisel verinin gönderildiği kişiler ve verinin alındığı kaynaklara ilişkin açıklamalar yazıya geçirilmiştir.	
11	İlgili kişiye sunulacak bilgilerin bir kopyası anlaşılır ve kalıcı bir şekilde hazırlanmış ve bir kopyası da İrtibat Kişisi tarafından arşivlenmiştir.	

EK-2: İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU FORMU

ULUSOY RAYLI SİSTEMLER ANONİM ŞİRKETİ
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU KAPSAMINDA
İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU FORMU

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK")'da "ilgili kişi" olarak tanımlanan kişisel veri sahiplerine ("**Başvuru Sahibi**"), KVKK'nın 11. maddesi kapsamında aşağıdaki haklar tanınmıştır:

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVKK ile ilgili diğer kanun ve sair mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle şahsınız aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

KVKK'nın 13. maddesinin 1. fıkrası ile **Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ** uyarınca, Şirketimize bu haklara ilişkin olarak yapılacak başvuruların yazılı olarak veya **Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("Kurul")** tarafından belirlenecek diğer yöntemlerle iletilmesi gerekmektedir.

Bu çerçevede "yazılı" olarak Şirketimize yapılacak başvurular, işbu formun çıktısı alınarak;

- Başvuru Sahibi tarafından *Ahi Evran OSB Mahallesi Oğuz Cad. No:37/1 Sincan/Ankara* adresindeki Şirketimize bizzat başvurulması ile,
- ulusoyraylisistem@hs01.kep.tr şeklindeki kayıtlı elektronik posta (KEP) adresimiz üzerinden,
- Noter aracılığı ile veya iadeli taahhütlü mektup ile,
- Güvenli elektronik imza, mobil imza ya da (varsa) tarafınızca daha önceden Şirketimize bildirilen ve sistemlerimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle info@ulusoyrail.com.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle

iletilebilecektir.

Aşağıda, yazılı başvuruların ne şekilde tarafımıza ulaştırılacağına ilişkin yazılı başvuru kanalları özelinde bilgiler verilmektedir:

Başvuru Yöntemi	Başvurunun Yapılacağı Adres	Başvuru Gönderiminde Belirtilecek Bilgi
Şahsen başvuru (Başvuru Sahibinin başvuru adresine bizzat gelerek kimliğini tevsik edici belge ile başvurması)	<i>Ahi Evran OSB Mahallesi Oğuz Cad. No:37/1 Sincan/Ankara</i>	Zarfın üzerine " <u>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İlgili Kişi Başvurusu</u> " yazılacaktır.
Noter aracılığı ile tebligat veya iadeli taahhütlü mektup ile başvuru	<i>Ahi Evran OSB Mahallesi Oğuz Cad. No:37/1 Sincan/Ankara</i>	Tebliğat zarfına " <u>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İlgili Kişi Başvurusu</u> " yazılacaktır.
Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresine posta gönderimi	ulusoyraylisistem@hs01.kep.tr	Posta iletilisinin konu kısmına " <u>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İlgili Kişi Başvurusu</u> " yazılacaktır.
Güvenli elektronik imza, mobil imza ya da (varsa) Şirketimizde kayıtlı bulunan e-posta adresinin kullanımı suretiyle e-posta gönderimi	info@ulusoyrail.com.tr	E-posta iletilisinin konu kısmına " <u>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında İlgili Kişi Başvurusu</u> " yazılacaktır.

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız KVKK'nın 13. maddesinin 2. fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yanıtlanacaktır. Yanıtlarımız KVKK'nın 13. maddesi hükmü gereğince yazılı olarak veya elektronik ortamdan tarafınıza ulaştırılacaktır.

A. Başvuru Sahibi İletişim Bilgileri

Ad :

Soyad :

T.C. Kimlik Numarası :
(Yabancılar için uyruk, pasaport
numarası veya varsa kimlik numarası)

Telefon Numarası :

Adres :

E-posta Adresi :

B. Lütfen Şirketimiz ile olan ilişkinizi belirtiniz.

<input type="checkbox"/> Çalışan Adayı	<input type="checkbox"/> Tedarikçi
<input type="checkbox"/> Mevcut Çalışan	<input type="checkbox"/> Mal ve/veya Hizmet Alıcısı (Müşteri)
<input type="checkbox"/> Eski Çalışan	<input type="checkbox"/> İş Ortağı
	<input type="checkbox"/> Diğer:
Şirketimiz ile iletişimde olduğunuz Departman / Birim:	
İletişim Konusu:	
<input type="checkbox"/> Eski Çalışanıım <i>Lütfen Şirketimizde çalıştığınız yılları belirtiniz:</i>	<input type="checkbox"/> Çalışan Adayıyım (İş Başvurusu Yaptım) <i>Lütfen Şirketimize başvuru yaptığınız tarihi belirtiniz:</i>
<input type="checkbox"/> Müşteriyim/Müşteri Çalışanıyım <i>Lütfen işlem tarihinizi/çalıştığınız üçüncü kişiyi ve pozisyon bilgisini belirtiniz:</i>	<input type="checkbox"/> Üçüncü Kişi Firma Çalışanıyım <i>Lütfen çalıştığınız firmayı ve pozisyon bilgisini belirtiniz:</i>
<input type="checkbox"/> Diğer:	

