

HAPAG LLOYD TAŞIMACILIK DESTEK SERVİS MERKEZİ A.Ő.İLGİLİ KİŞİ TALEPLERİNİN YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ
27.07.2022/ Versiyon No:1

İÇİNDEKİLER

- 1. Amaç**
- 2. Tanımlar**
- 3. Kapsam ve Uygulama**
 - 3.1. Başvuru Hakkı
 - 3.2. Başvuru ve Yanıtlama Süreci
 - 3.3. İlgili Kişi hakları
 - 3.4. Kanun'da Yer Alan ve Prosedürün Uygulanamayacağı İstisnalar
 - 3.5. Şikayet Süreci
- 4. Güncelleme**
- 5. İlgili Politika ve Prosedürler**

HAPAG LLOYD TAŞIMACILIK DESTEK SERVİS MERKEZİ A.Ş.İLGİLİ KİŞİ TALEPLERİNİN YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ
27.07.2022/ Versiyon No:1

1. Amaç

İşbu “İlgili Kişi Taleplerinin Yönetimi Prosedürü”, Kişisel Verileri Koruma Kanunu’nun 13. Maddesine göre ilgili kişinin başvuru hakkını kullanması halinde şirketimizde uygulanacak yöntemi belirler.

2. Tanımlar

Burada yer almayan tanımlar Kanun ve ikincil düzenlemelerde tanımlandıkları şekilde kullanılacaktır.

- *Açık Rıza* : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
- *İlgili Kişi* : Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.
- *Kanun* : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- *Kurum* : Kişisel Verileri Koruma Kurumu
- *Veri Sorumlusu (Şirket)* : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve yöntemlerini belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
- *Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi* : Resmi ve iç denetim süreçlerinde; talep edilen, ihtiyaç duyulan aksiyonları alan, sonuçlandırılmasını sağlayan; ilgili kişilerden gelen başvuruları yanıtlayan; başvurularla ilgili ve veri ihlali durumunda şirketin kişisel verilerin korunması konusunda yetkili birimlerini bilgilendiren; sorumluluk alanlarındaki Veri Sorumlusu ve ilgili birimlerinin bildirmiş oldukları veri işleme faaliyetlerinde meydana gelen değişiklik ve düzenlemeleri Veri Yetkilileri ile birlikte takip eden ve envanteri güncel tutan; şirket politika, prosedür ve talimatlarında belirtilen iş ve işlemleri yapan ve Kurum ile iletişimi sağlayan yetkili kişidir.
- *Veri Yetkilisi* : Veri Sorumlusu’nun detaylı envanterini oluşturan; veri işleme faaliyetlerinde meydana gelen değişiklik ve düzenlemeleri takip eden; envanteri güncel tutan, olası değişiklikleri Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi’ne aktaran ve şirket politika, prosedür ve talimatlarında belirtilen iş ve işlemleri yapan şirket çalışanıdır.

3. Kapsam ve Uygulama

Kanun’un 13. maddesine göre; ilgili kişilerin, Kanun’un uygulanmasıyla ilgili taleplerini, öncelikle Veri Sorumlusu’na iletmeleri zorunlu kılınmıştır. Kurum tarafından yayınlanan “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ” doğrultusunda şirket ilgili kişi taleplerine aşağıda tarif edildiği şekilde yönetir.

3.1. Başvuru Hakkı

Kişisel verisi işlenen gerçek kişiler, veri sorumlusuna başvuru hakkına sahiptir. İlgili kişiler, başvurularını Türkçe olarak yapmak kaydıyla bu haktan yararlanabilir.

3.2. Başvuru ve Yanıtlama Süreci

- 3.2.1.İlgili kişi, Kanun’un 11. 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 önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde

HAPAG LLOYD TAŞIMACILIK DESTEK SERVİS MERKEZİ A.Ş.İLGİLİ KİŞİ TALEPLERİNİN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

27.07.2022/ Versiyon No:1

- kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla veri sorumlusuna iletir. Veri Sorumlusu'nun web sitesinde yer alan https://hapaglloydsvismarkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/basvuru_formu.pdf 'nu doldurmak suretiyle de başvurabilir.
- 3.2.2.Başvuruda; ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza; Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için TC 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 bulunması zorunludur. Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenir.
- 3.2.3.Yazılı başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir. Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.
- 3.2.4.Verit Sorumlusu'na yapılan tüm başvurular Verit Sorumlusu İrtibat Kişisi'ne iletilir ve Verit Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından işleme alınır. Başvurunun Verit Sorumlusu'nun herhangi çalışanına ulaşması durumunda, başvuruyu alan kişi durumu derhal Verit Sorumlusu İrtibat Kişisi'ne iletir.
- 3.2.5.Verit Sorumlusu İrtibat Kişisi, şirketin kişisel verilerin korunması konusunda yetkili birimlerini bilgilendirir.
- 3.2.6.Verit Sorumlusu İrtibat Kişisi, şirket üst yönetimi ile kişisel verilerin korunması konusunda yetkili birimleri; Kanun, ilgili mevzuat ve şirketin konuyla ilgili politika ve prosedürleri çerçevesinde kapsamlı bir değerlendirme yapar. Şirket içinde başvuruya konu kişisel verileri bulmak amacıyla İdari İşler, Güvenlik, Bilgi Sistemleri, İnsan Kaynakları vb. şirket içi birimlerle iletişime geçer. Elde ettiği bulgular ve gerçekleştirdiği değerlendirme sonucuna göre ilgili kişinin başvurusunu olumlu veya olumsuz gerekçeleriyle birlikte yanıtlar.
- 3.2.7.Verit Sorumlusu ilgili kişiden gelen talebi, gerçekleştirilecek değerlendirme sonucuna göre, kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 30 gün içinde sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, 10 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. Başvurunun, veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir. İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz.
- 3.2.8.Cevap yazısında, Verit Sorumlusu veya temsilcisine ait bilgiler; başvuru sahibinin; adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için TC kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarasını veya varsa kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası; talebin konusu; veri sorumlusunun başvuruya ilişkin açıklamaları yer alır.
- 3.2.9.İlgili kişi talebinin kabul edilmesi durumunda Verit Sorumlusu İrtibat Kişisi cevabı, kişinin tercihine göre belirttiği yöntem vasıtasıyla veya "6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Verit Sahiplerinin Haklarını Kullanmaları İçin Başvuru Formunda" belirtilen şekilde bildirir. Talebin gereğini yerine getirir.

HAPAG LLOYD TAŞIMACILIK DESTEK SERVİS MERKEZİ A.Ş.İLGİLİ KİŞİ TALEPLERİNİN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

27.07.2022/ Versiyon No:1

- 3.2.10. İlgili kişi talebinin reddedilmesi durumunda Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi, gerekçesini açıklar ve cevabı “ Başvuru Formunda” belirtilen şekilde bildirir.
- 3.2.11. Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi başvuru sonuçlandıktan sonra süreçle ilgili şirketin kişisel verilerin korunması konusunda yetkili birimlerine ayrıntılı olay durum rapor sunar.

3.3. İlgili Kişi Hakları

- Kanun’un 11. maddesi çerçevesinde ilgili kişi; Veri Sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;
- 3.3.1.Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme; kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme;
- 3.3.2.Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme;
- 3.3.3.Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- 3.3.4.Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme
- 3.3.5.Kanun’un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme; belirtilen düzeltme, silme ve yok etme talepleri doğrultusunda yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme;
- 3.3.6.İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
- 3.3.7.Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

3.4. Kanun’da Yer Alan ve Prosedürün Uygulanamayacağı İstisnalar

- Veri Sorumlusu aşağıdaki şartlardan herhangi birinin var olması halinde, açık rıza aramaksızın kişisel verileri işleyebilir. Dolayısıyla, bu şartlardan en az birinin varlığı ilgili kişi başvurusunun olumsuz yanıtlanması için yeterlidir.
- 3.4.1.Kanunlarda açıkça öngörülmesi (vergi mevzuatı, iş mevzuatı, ticaret mevzuatı vb.).
- 3.4.2.Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşme taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması (iş akdi, satış sözleşmesi, taşıma sözleşmesi, eser sözleşmesi vb.).
- 3.4.3.Fiili imkansızlık nedeni ile rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişilerin kendileri veya bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu bir durum olması.
- 3.4.4.Verit Sorumlusu’nun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olan durumlarda (mali denetimler, güvenlik mevzuatı, sektör odaklı regülasyonlarla uyum vb.).
- 3.4.5.Kişisel verinin ilgili kişisi tarafından alenileştirilmesi (ilgili kişilerin kendisine ait bilgileri umumun bilgisine sunması).
- 3.4.6.Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması (dava açılması, tescil işlemleri, her türlü tapu işlemi vb. işlerde kullanılması zorunlu veriler).
- 3.4.7.İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydı ile veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

HAPAG LLOYD TAŞIMACILIK DESTEK SERVİS MERKEZİ A.Ş.İLGİLİ KİŞİ TALEPLERİNİN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

27.07.2022/ Versiyon No:1

3.5. Şikayet Süreci

- 3.5.1.İlgili kişi başvurunun reddi, cevabın yetersiz olması veya cevap verilmemesi halinde cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30, başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kurum'a şikayette bulunabilir.
- 3.5.2.Bu şikayet sonucu Kurum, Veri Sorumlusu'ndan bilgi, belge veya savunma talep edebilir.
- 3.5.3.İhlalin varlığının anlaşılması halinde Kurum bu bilgiyi ilgililere tebliğ edebilir.
- 3.5.4.Tebliğ tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Veri Sorumlusu kararı yerine getirir.
- 3.5.5.Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi şikayet süreciyle ilgili şirketin kişisel verilerin korunması konusunda yetkili birimlerine "Kriz Müdahale Dokümanının" 5.maddesinde yer alan "kriz müdahale süreci" uyarınca ayrıntılı olay durum rapor sunar.

4. Güncelleme

İlgili Kişi Taleplerinin Yönetimi Prosedürü yasal kaynaklı içeriklerde veya veri sorumlusunun ilgili politika ve prosedürlerinde işbu prosedüre etki eden herhangi bir değişiklik olması durumunda güncellenir.

5. İlgili Politika ve Prosedürler

İşbu prosedürde yer alan uygulamalar https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/kisisel_verilerin_korunmasi_ve_islenmesi_politikasi.pdf,
https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/kisisel_verileri_saklama_ve_imha_politikasi.pdf,
https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/ozel_nitelikli_kisisel_verilerin_islenmesi_ve_korunmasi_politikasi.pdf,
https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/bilgi_sistemleri_genel_standartlar_ve_guvenlik_politikasi.pdf,
https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/internet_sitesi_cerez_politikasi_aydinlatma_metni.pdf,
https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/calisan_kisisel_verilerinin_korunmasi_ve_islenmesi_politikasi.pdf,
https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/basvuru_formu.pdf,
https://hapaglloydsvismmerkezi.com/wp-content/uploads/2023/02/kriz_mudahale_proseduru.pdf

ve Kanun'a uyum sağlamak amacıyla veri sorumlusunun hazırladığı diğer politika ve prosedürlerle birlikte değerlendirilir.