

VERİ SAHİPLERİNİN BAŞVURU SÜREÇLERİNE İLİŞKİN POLİTİKA

İçindekiler

1.GİRİŞ.....	1
1.1 Amaç.....	1
1.2 Kapsam.....	2
1.3. Mevzuat.....	2
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	4
3.BAŞVURU FORMU ÖRNEĞİ	4
4. CEVAP FORMU ÖRNEĞİ	7
3. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI.....	8
6.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU	8
7.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	9
8.YAPTIRIM	9

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

T.C. Anayasası’nın “Özel Hayatın Gizliliği” başlıklı 20. maddesi uyarınca, herkes kendisi ile ilgili kişisel verilerin korunmasını talep etme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsamaktadır.

07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698s. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ile kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esaslar düzenlenmiş olup işbu Kişisel Verileri Veri Sahiplerinin Başvuru Süreçlerine İlişkin ("Politika"), YEŞİL SİYAH DENİZCİLİK LOJİSTİK LİMİTED ŞİRKETİ ("Şirket veya Green&Black") nezdinde gerçekleştirilmekte olan kişisel verilere ilişkin başvuru süreçleri hakkında

usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu anlamda, kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler Politikaya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

1.2 Kapsam

Şirketin temas ettiği tüm veri sahiplerine ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirket'in başvuru süreçlerine ilişkin yükümlülükleri ve faaliyetleri de bu Politika uygulama alanı bulur.

1.3. Mevzuat

Başvuru süreçlerine ilişkin olarak Kanun'un 13. maddesine aşağıda yer verilmiştir.

"Veri sorumlusuna başvuru

MADDE 13 - (1) İlgili kişi, bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle veri sorumlusuna iletir.

(2) Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifiedeki ücret alınabilir.

(3) Veri sorumlusu talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde veri sorumlusunca gereği yerine getirilir. Başvurunun veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir. Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları ile ilgili olarak 10.3.2018 tarihli R.G.'de yayımlanan ekteki Tebliği inceleyiniz."

Başvuru Süreçlerini Düzenleyen Tebliğe aşağıda yer verilmiştir:

TEBLİĞ

Kişisel Verileri Koruma Kurumundan:

VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA TEBLİĞ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğ, veri sorumlusuna başvuru ve işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde alınacak ücret ile ilgili usul ve esasları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 13 üncü maddesi ve 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (g) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğde geçen;

- a) Başvuru: Kanunun 13 üncü maddesi kapsamında yapılan başvuruyu,
- b) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- c) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- ç) Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- d) Kayıt ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,
- e) Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi: Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
- f) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- g) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- ğ) Mobil imza: Mobil bir cihaz kullanılarak oluşturulan elektronik imzayı ifade eder.

(2) Bu Tebliğde yer almayan tanımlar için Kanundaki tanımlar geçerli olacaktır.

Başvuru hakkı

MADDE 4 – (1) Kişisel verisi işlenen gerçek kişiler, veri sorumlusuna başvuru hakkına sahiptir.

(2) İlgili kişiler, başvurularını Türkçe olarak yapmak kaydıyla bu haktan yararlanabilir.

Başvuru usulü

MADDE 5 – (1) İlgili 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 önce 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.

(2) Başvuruda;

- a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- ç) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- d) Talep konusu, bulunması zorunludur.

(3) Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenir.

(4) Yazılı başvurularda, veri sorumlusuna veya temsilcisine evrakın tebliğ edildiği tarih, başvuru tarihidir.

(5) Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Başvuruya cevap

MADDE 6 – (1) Veri sorumlusu bu 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.

(2) Veri sorumlusu, başvuruyu kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder.

(3) Veri sorumlusu, cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

(4) Cevap yazısının;

a) Veri sorumlusu veya temsilcisine ait bilgileri,

b) 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,

c) Talep konusunu,

ç) Veri sorumlusunun başvuruya ilişkin açıklamalarını, içermesi zorunludur.

(5) Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, 7 nci maddede belirtilen ücret alınabilir. Başvurunun, veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

(6) İlgili kişinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, veri sorumlusunca talebin gereği en kısa sürede yerine getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

Ücret

MADDE 7 – (1) İlgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir.

(2) Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanı yürütür.

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Başvuru süreçlerinin yürütülmesinde, şirkete gelen ve şirket çalışanlarına ulaşan tüm formlar, istekler Şirket'in Kurumsal Yönetim birimine ilgili yazının tebliğ alındığı gün veya bir sonraki iş gününde iletilecektir. Bunu takiben gerekli inceleme, Kurumsal Yönetim biriminin yönetiminde diğer departmanlarla birlikte koordineli bir şekilde yürütülecektir. Bu esnada yazışmalar en süratli şekilde ve her durumda bir iş gününü geçmeden yapılacaktır. Hazırlanan cevap yazısı hukuk birimine ya da hukuk danışmanına da onaya gönderilecektir. Bu onayı takiben de cevap yazısı başvuru sahibine iletilecektir.

3.BAŞVURU FORMU ÖRNEĞİ

YEŞİL SİYAH DENİZCİLİK LOJİSTİK LİMİTED ŞİRKETİ

VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("**Kanun**") ilgili kişi olarak tanımlanan kişisel veri sahiplerine ("**Veri Sahibi**"), Kanun'un 11'inci maddesinde kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin belirli haklar tanınmıştır.

Kanun'un 13'üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca, veri sorumlusu olan, Zorlu Center T0-36, 34340 Beşiktaş / İstanbul adresine mukim Şirket'e bu haklara ilişkin olarak yapılacak başvuruların yazılı ve ıslak imzalı olarak konuya ilişkin ek bilgi ve belgeler ile bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla gönderebilir veya all@gnbmar.com e-mail adresine iletebilirsiniz.

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız Mevzuata uygun olarak dönüş yapılacaktır.

Bu formun ve talebinizin niteliğine göre tarafınızdan kimlik doğrulaması veya talebe göre ek bilgiler talep edilebilir. Bu talepler yerine getirilmediğinde yapılacak incelemelerin tam ve nitelikli şekilde yürütülmesinde aksaklıklar yaşanabilecektir. Bu durumda Şirketimizin kanuni hakları saklıdır. Bu nedenle ilgili formun talebinizin niteliğine göre eksiksiz ve istenilen bilgileri ve belgeleri içerecek şekilde gönderilmesi gerekmektedir.

1. Başvuru sahibi hakkında bilgiler

Aşağıdaki bilgiler ilgili kişiyi inceleme süreçlerimiz hakkında bilgilendirmek ve başvuru sonuçlarını iletmek amacıyla talep edilmektedir.

Ad : *	
Soyad : *	
T.C. Kimlik numarası / Uyruk ve pasaport numarası : *	
Telefon ve Fax numarası :	
E-posta :	
İkamet veya İşyeri Adresi : *	
Şirketimiz ile ilişkiniz :	Müşteri ☐ İş Ortağı ☐ Ziyaretçi ☐ Diğer ☐

Cevabın sağlamış olduğum posta adresime gönderilmesini istiyorum.	.
---	---

Cevabın sağlamış olduğum elektronik posta adresime gönderilmesini istiyorum.

.

2. Başvuru Nedeni

No	Talep konusu	Seçim (seçiminiz ile ilgili bölümü işaretleyin)
1	Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme	
2	Kişisel verileriniz işlenmiş ise buna ilişkin bilgi talep etme	
3	Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme	
4	Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme	
5	Kişisel verilerinizin eksik ya da yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme	
6	Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesi gereken sebeplerin ortadan kalkması dahilinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme	
7	Talep no 5 gereğince yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme	
8	Talep no 6 gereğince yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme	
9	İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendiniz aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme	
10	Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini isteme	

Bu kapsamda kişisel verilerinize ilişkin talebinizi aşağıda açıkça yazmanızı rica ederiz.

3. Başvuru sahibinin beyanı

Yukarıda belirttiğim talepler doğrultusunda, Şirketinize yapmış olduğum başvurumun Kanun'un 13'üncü maddesi uyarınca değerlendirilerek tarafıma bilgi verilmesini rica ederim.

İşbu form kapsamında sağladığım bilgiler şahsıma aittir ve günceldir.

Başvuruda bulunan ilgili kişi (Kişisel veri sahibi)

Adı Soyadı :

Başvuru Tarihi :

İmza :

4. CEVAP FORMU ÖRNEĞİ

YEŞİL SİYAH DENİZCİLİK LOJİSTİK LİMİTED ŞİRKETİ

VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMUNA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME

Bu bilgilendirme, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun'un ("Kanun") 11. ve 13. maddeleri kapsamında ilgili kişiye tanınan haklar doğrultusunda taleplerinin, Veri sorumlusu olan

Zorlu Center T0-36, 34340 Beşiktaş / İstanbul adresine mukim **YEŞİL SİYAH DENİZCİLİK LOJİSTİK LİMİTED ŞİRKETİ** ne _____ üzerinden yapılan __/__/____ tarihli başvuru talebinizin ulaşmasına istinaden uygulanmaktadır.

1. Başvuru Sahibi Hakkında Bilgiler

Adı Soyadı:

Uyruk

TC Kimlik No/ Pasaport No:

Adresi:

E-posta Adresi:

Tel:

Fax:

2. Başvuru cevabı

Şirketimize yapmış olduğunuz _____ numaralı başvurunuz değerlendirilmiştir.

Başvurunuza ilişkin Şirketimizin cevabı aşağıdaki şekildedir:

Talep No	Talep konusu	Açıklama
----------	--------------	----------

1		<p>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. ve 13. Maddeleri kapsamında Şirketimize ulaşan sayılı başvurunuz, ilgili birimlerce değerlendirilmiş olup bu başvurunuza ilişkin yanıtımız aşağıdaki şekildedir :</p> <p>1- 6698 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilen talebiniz yerinde bulunmuş olup talebiniz doğrultusunda Şirketimiz'de bulunan kişisel verileriniz (süre içerisinde ya da Şirketimiz imha politikasında belirlenen bir sonraki periyodik dönemde) silinecek/yok edilecektir.</p> <p>2- 6698 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilen talebiniz yerinde bulunmayarak reddedilmiştir. Talebin reddedilmesine ilişkin gerekçe aşağıdaki gibidir :</p> <hr/>
----------	--	---

Kaşe/E-imza

3. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve/veya elektronik ortamda yayımlanır, www.gnbmar.com adresli web sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası ve/veya elektronik ortamda yayınlanan dokümanlar Kurumsal Yönetim departmanı kontrolünde muhafaza edilir.

6.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça, mevzuat değişikliklerinde ve/veya yılda 1 kez gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. İstenildiği zaman Politika'nın en güncel haline çalışanlar Drive üzerinden, diğer taraflar www.gnbmar.com adresli web sayfasından ulaşılabilir.

7.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin Drive veya benzer kullanımda olan elektronik ortam üzerinde ve/veya web sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın eski nüshaları Şirket Yönetim Kurulu ve/veya CEO Kararı ile Şirketin Kurumsal Yönetim departmanı tarafından iptal edilerek en az 5 yıl süre ile saklanır.

8.YAPTIRIM

Bu dokumana aykırı davranılması durumunda Personel Yönetim Prosedürü dikkate alınarak işlem yapılacaktır.