

BURSA TİCARET VE SANAYİ ODASI
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN
BAŞVURU VE CEVAP PROSEDÜRÜ



FethiyeOSB Mahallesi Mavi Cadde No:13 16140 Nilüfer/BURSA
T | +90 (224) 275 16 00 F | +90 (224) 275 16 09
btso@btso.org.tr www.btso.org.tr



İÇİNDEKİLER

1. Giriş, Prosedür'ün Amacı, Kapsamı ve Tanımlar	3
1.1 Giriş, Prosedür'ün Amacı ve Kapsamı	3
1.2 Tanımlar	3
2. Başvurunun Usulü	4
2.1 Başvuru Yolları	4
2.1.1 Elden Kimlik Teyitli Şahsen Başvuru	5
2.1.2 İadeli Taahhütlü Posta ile Yapılan Başvuru	5
2.1.3 Noter vasıtasıyla Yapılan Başvuru	5
2.1.4 Şirket'in Kayıtlı Elektronik Posta Adresine yapılan Başvuru	5
2.1.6 Diğer Kanallar Üzerinden Gelen Başvurular	5
2.2 Başvurunun Ücreti	6
2.3 Başvuruların Yanıtlanması	6
2.4 Başvuruların Reddedilmesi	6
2.5 Başvuru Cevaplarına İlişkin Hukuki Yol	6
3. Yürürlük ve Yürütme	6-7

BURSA TİCARET VE SANAYİ ODASI
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN
BAŞVURU VE CEVAP PROSEDÜRÜ

GİRİŞ, PROSEDÜR'ÜN AMACI, KAPSAMI VE TANIMLAR

1.1. GİRİŞ, PROSEDÜR'ÜN AMACI VE KAPSAMI

İşbu Başvuru ve Cevap Prosedürü, Bursa Ticaret ve Sanayi Odası ("Oda") olarak veri sorumlusu niteliğine sahip olarak işlediğimiz, sakladığımız ve aktardığımız kişisel verilerin maddesinde belirtilen hakları gereğince Odamıza 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: Bursa Ticaret ve Sanayi Odası'na herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunarak görev almış ve almakta olan kişisel verileri Bursa Ticaret ve Sanayi Odası'nda işlenmiş veya işlenmekte olan gerçek kişileri,

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,

Uyum Ekibi: Oda birimlerinin denetimi için yönetim kurulu tarafından atanan Uyum Ekibini,

Mobil imza: Mobil bir cihaz kullanılarak oluşturulan elektronik imzayı, ifade 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 kapsamındaki 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;

- Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyuşu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- Tebliğata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- 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 Oda tarafından işlenmesinden dolayı, Kanunun 11 inci maddesinde öngörülen haklarına ilişkin taleplerini, kimliğini tespit edecek bilgi ve belgelerle birlikte Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğin 5 inci maddesi gereğince aşağıda belirtilen veya Kurul'un belirlediği yöntemleri kullanmak suretiyle Odaya iletebilecektir. İlgili kişi;

www.btso.org.tr adresinde bulunan başvuru formunu doldurmak suretiyle, **FethiyeOSB Mah. Mavi Cadde No:13 Nilüfer/BURSA** adresine bizzat, iadeli taahhütlü mektup, KEP adresine kayıtlı e-posta adresi üzerinden veya noter aracılığıyla iletebilecektir.

Başvuru Yöntemi	Başvurunun Adres	Yapılacağı	Başvuru Belirtilecek Bilgi	Gönderiminde
Şahsen başvuru (başvuru sahibinin bizzat gelerek kimliğini tevsik edici belge ile başvurması),	FethiyeOSB Mah. Mavi Cadde No:13 Nilüfer/BURSA		Başvuru kapağına Verilerin Korunması Kapsamında Bilgi yazılacaktır.	"Kişisel Verilerin Kanunu Talebi"
İadeli taahhütlü mektup	FethiyeOSB Mah. Mavi Cadde No:13 Nilüfer/BURSA		Zarfin üzerine Korunması	Kanun u Kapsamında Bilgi Talebi"



Noter aracılığıyla

FethiyeOSB Mah. Mavi Cadde
No:13 Nilüfer/BURSA

“Güvenli elektronik imza” ile
imzalanarak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla
btso@hs02.kep.tr

Zarfların üzerine “Kişisel Verilerin
Korunması

Kanun
u Kapsamında Bilgi Talebi”
yazılacaktır.

E-posta'nın konu kısmına
“Kişisel Verilerin Korunması
Kanunu Bilgi Talebi”

2.1.1 ELDEN KİMLİK TEYİTLİ ŞAHSEN BAŞVURU

FethiyeOSB Mah. Mavi Cadde No:13 Nilüfer/BURSA adresine yapılan elden başvurularda, kişinin başvurusu, kimlik teyidinin yapılması halinde kabul edilecektir. Bu kanalla yapılan başvurular Oda'nın Genel Evrak birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde Genel Sekreterlik birimine gönderilir.

2.1.2 İADELİ TAAHHÜTLÜ POSTA İLE YAPILAN BAŞVURU

İadeli taahhütlü posta yolu ile yapılan başvurular Oda'nın Genel Evrak birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde Genel Sekreterlik Makamına 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, Oda'nın Genel Evrak birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde Genel Sekreterlik Makamına gönderilir. Noter vasıtasıyla yapılan başvurularda kimlik teyidi noterin yükümlülüğünde olması sebebiyle ayrıca kimlik teyidi yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

2.1.4 ODA'NIN KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİNE YAPILAN BAŞVURU

İlgili kişi tarafından Oda'nın “btso@hs02.kep.tr” kayıtlı elektronik posta adresine yapılan başvurular, Oda'nın Genel Evrak birimi tarafından teslim alındığında aynı gün içerisinde Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.



2.1.6 DİĞER KANALLAR ÜZERİNDEN GELEN BAŞVURULAR

İlgili kişinin Kanununun 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerini aşağıda belirtilen kanallardan herhangi birinden iletmesi durumunda, talebi alan birim ilgili kişiyi yazılı kanallara yönlendirilir.

2.2. BAŞVURU ÜCRETİ

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

2.3. BAŞVURULARIN YANITLANMASI

Oda tarafından yetkilendirilen Genel Sekreterlik Makamı başvurunun yanıtlanması hususunda yetkili ve sorumludur. Genel Sekreterlik Makamı, gelen başvurunun içeriğinde bilgiler ile veri kategorisine göre ilgili birimi belirler. Genel Sekreterlik Makamı başvuruyu kabul eder veya gerekçesini belirterek reddeder.

Oda'nın, 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 Oda'nın başvuruya ilişkin açıklamalarını içerecektir.

Oda cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

2.4. BAŞVURULARIN REDDEDİLMESİ

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





BTSO
BURSA TİCARET VE SANAYİ ODASI

2.5. BAŞVURU CEVAPLARINA İLİŞKİN HUKUKİ YOL

İlgili kişi; verilen cevabı yetersiz bulması veya Oda tarafından başvuruya süresinde cevap verilmemesi hâllerinde, Kanun'un 14'üncü maddesi uyarınca, Oda'nın 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, Oda'nın <https://www.btso.org.tr/> internet sitesinde yayımlanır.

İşbu Prosedür, Odanın bütün birimlerine EBYS üzerinden bildirilecek; üyelere, ziyaretçilere ve ilgili diğer kişilere web sitesi veya diğer uygun vasıtalarla duyurulacaktır.

Odanın kişisel verileri işleme faaliyetlerine ilişkin hazırlanan işbu Prosedür, Bursa Ticaret ve Sanayi Odası Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ek olup ayrılmaz parçaları niteliğinde olup, bu prosedür hükümleri Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

