ATILIM FAKTORİNG ANONİM ŞİRKETİ

İLGİLİ KİŞİ BAŞVURULARINI YÖNETME PROSEDÜRÜ

Kurum	Atılım Faktoring Anonim Şirketi
Doküman Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı İç Kontrol Departmanı
Dahil Olan Süreçler	Kişisel Veri İşleme Politikası İlgili Kişi Başvuru Prosedürü

Süreç Revizyon Tarihçesi

No	Konusu	Tarih	Talep Eden Kişi/Birim
1	Prosedür oluşturulması	03.09.2026	Bilgi İşlem Departmanı İç Kontrol Departmanı

İÇİNDEKİLER

A- GİRİŞ ... **3**
1. Amaç ... 3
2. Prosedürün Amacı ve Kapsamı ... 3
3. Tanımlar ... 3
B- GENEL KURALVE ESASLAR ... **4**
C- İLGİLİ KİŞİ BAŞVURUSU ... **4**
1. Atılım Faktoring'in İlgili Kişi Başvurusu Kapsamındaki Yükümlülükleri ... 4
2. İlgili Kişinin Başvuruda Bulunabileceği Konular ... 5
3. Başvuru Yöntemi ... 5
4. İlgili Kişi Başvurusunun Alınması ve Yönetimi ... 6
4.1. Başvurunun Alınması ... 6
4.1.1. Başvurunun Bir Personel Tarafından Alınması ... 6
4.1.2. Başvurunun İrtibat Kişisi Tarafından Alınması ... 7
4.2. Başvurunun Yönetimi ... 7
4.2.1. Başvuruda Bulunması Gereken Unsurlar ... 7
4.2.2. Başvuruya Cevapta Bulunması Gereken Unsurlar ... 8
4.2.3. Başvuru ve Talebin Kabulü ... 8
4.2.4. Başvurunun ve Talebin Reddi ... 8
4.2.5. İlgili Kişilerden Ücret Talebi Durumu ... 8
4.2.6. İlgili Kişinin Kurula Şikayet Hakkı ... 9
5. İlgili Kişi Başvurularının Yanıtlanmasında Soru ve Cevaplar ... 9
5.1. İlgili Kişinin kimliğini kanıtlayan yeterli belge bulunmuyorsa ne yapılmalı? ... 9
5.2. İlgili Kişiyle ilişkili tüm belgeler paylaşılmalı mıdır? ... 9
5.3. Kişisel veri içeren belgeler incelenirken nelere dikkat edilmelidir? ... 9
D- PROSEDÜRÜN GÜNCELLENMESİ ... 10
EK-1 İLGİLİ KİŞİ BAŞVURULARININ CEVAPLANMASI SÜRECİ ... 11

A- GİRİŞ

1. Amaç

Atılım Faktoring Anonim Şirketi ("**Atılım Faktoring**" veya "**Şirket**") olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") ile Kanun kapsamındaki ikincil düzenlemeler ile Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun ("**Kurul**") kararları uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla kişisel verileri hakkında başvuruda bulunan kişilere Kanun'da belirtilen süreler içerisinde yanıt vermekle yükümlüdür. Bu İlgili Kişi Başvurularını Yönetme Prosedürü ("**Prosedür**"), Şirket tarafından ilgili kişi başvurularının nasıl yanıtlanacağına ve sonuçlandırılacağına ilişkin bir rehber olması adına hazırlanmıştır.

2. Prosedürün Amacı ve Kapsamı

İlgili kişi başvurularının yanıtlanmasında izlenecek yöntemlerin ortaya koyulması ve bu başvuruların Kanun'a uygun bir biçimde sonuçlandırılması yüksek önem taşımaktadır. Bu Prosedür, Atılım Faktoring'e bir ilgili kişi başvurusu iletildiğinde, bu başvurunun değerlendirilmesi, Şirket bünyesindeki sorumlu kişilere yönlendirilmesi, başvurunun yanıtlanması ve sonuçlandırılması süreçlerinin en doğru ve hızlı şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

3. Tanımlar

TERİM	AÇIKLAMA
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imza
İmha Politikası	Şirket tarafından Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğe uygun hazırlanan KVKK Saklama ve İmha Politikası
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kişisel Veri İşleme Envanteri veya Envanter	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanteridir.
KVKK	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
Mobil imza	Mobil bir cihaz kullanılarak oluşturulan elektronik imza
Şirket	Atılım Faktoring Anonim Şirketi
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri yöneten kişidir.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.

B- GENEL KURALVE ESASLAR

Atılım Faktoring tarafından kişisel verisi işlenen tüm ilgili kişilerin (Atılım Faktoring müşterileri, internet sitesi ziyaretçileri, çalışanları, iş ortağı/alt işveren/tedarikçi çalışanları ve yetkilileri ve diğer üçüncü taraflar), Kanun'un 11. maddesi kapsamında kişisel verilerinin nasıl işlendiğine yönelik **bilgi talebinde bulunması**, ilgili kişi başvurusu olarak tanımlanmaktadır. Kanun'un 13. Maddesi uyarınca veri sorumluları, ilgili kişiler tarafından iletilen başvuruya, Kanun'da belirtilen süre içinde yanıt vermekle yükümlüdür.

Şirket, İlgili Kişi tarafından yapılacak başvuruları etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak sonuçlandırmak üzere gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almakla yükümlüdür.

İşbu Prosedür'ün uygulanmasından başta KVKK Komitesi olmak üzere İlgili Kişi taleplerine konu olan tüm Şirket çalışanları sorumludur.

C- İLGİLİ KİŞİ BAŞVURUSU

1. Atılım Faktoring'in İlgili Kişi Başvurusu Kapsamındaki Yükümlülükleri

Atılım Faktoring'e bir ilgili kişi başvurusu iletildiğinde, bu başvuruyu süresi içerisinde ve kural olarak ücretsiz bir biçimde fiziki veya elektronik kanallar üzerinden yanıtlama yükümlülüğü bulunmaktadır. Başvuruyu yanıtlamanın ayrıca bir maliyet gerektirdiği durumlarda Kurul tarafından belirlenen ücretin alınabileceği mevzuatta belirtilmiştir. Ancak kural olarak başvurular ücretsiz biçimde yanıtlanmalıdır. **İlgili kişi başvurularının yanıtlanma süresi 30 (otuz) gündür.**

İlgili kişi başvuruları iki şekilde sonuçlandırılabilir:

- İlgili kişi talepleri **kabul edilir**, talep kapsamında ilgili gereklilikler yerine getirilir ve ilgili kişinin başvurusu yanıtlanır, ya da,
- İlgili kişi taleplerinin **reddedilir** ve ilgili kişinin başvurusu gerekçesi açıklanmış biçimde yanıtlanır.

2. İlgili Kişinin Başvuruda Bulunabileceği Konular

Kanun'un 11. maddesi uyarınca herkes veri sorumlusuna kendisiyle ilgili aşağıdaki **haklardan birinin, birkaçının veya tümünün kullanılmasına ilişkin** başvurabilir:

a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
f) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
g) (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
i) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

3. Başvuru Yöntemi

İlgili kişi tarafından başvurular aşağıdaki yöntemlerden birinin tercih edilmesi vasıtasıyla Atılım Faktoring'e iletilebilecektir.

a. Yazılı Olarak Başvuru

Başvuru Yöntemi	**:**	Islak imzalı şahsen veya Noter vasıtasıyla başvuru
Başvuru Yapılacak Adres	**:**	**Atılım Faktoring Anonim Şirketi** – Esentepe Mahallesi, Kore Şehitleri Caddesi, Propa Plaza İş Merkezi No:4-6 Kat:5 Şişli/İstanbul
Başvuru Başlık Bilgisi	**:**	Zarfın/tebligatın üzerine "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" yazılmalıdır.

b. Şirket Sisteminde Bulunan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru

Başvuru Yöntemi	:	Şirket'in sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanılmak suretiyle
Başvuru Yapılacak Adres	:	info@atilimfaktoring.com.tr
Başvuru Başlık Bilgisi	:	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılmalıdır.

c. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla Başvuru

Başvuru Yöntemi	:	Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi vasıtasıyla
Başvuru Yapılacak Adres	:	atilimtebligat@hs01.kep.tr
Başvuru Başlık Bilgisi	:	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

d. Şirket Sisteminde Bulunmayan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru

Başvuru Yöntemi	:	Mobil imza/güvenli elektronik imza içerecek biçimde Şirket'in sisteminde bulunmayan elektronik posta adresi kullanılmak suretiyle
Başvuru Yapılacak Adres	:	atilimtebligat@hs01.kep.tr
Başvuru Başlık Bilgisi	:	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

4. İlgili Kişi Başvurusunun Alınması ve Yönetimi

Aşağıda, Atılım Faktoring'e ilgili kişi başvurusu iletilmesi durumunda izlenmesi gereken adımlar açıklanmıştır. Şirket içerisindeki tüm personeller, başvuruyla ilgilenen personeller ve irtibat kişisi aşağıdaki adımları takip etmekle yükümlüdür. İlgili kişi başvurusuna süresi içinde yanıt verilmemesi halinde ilgili kişi doğrudan Kurul'a şikâyette bulunabilecektir.

4.1. Başvurunun Alınması

İlgili kişi başvuru ve talepleri Başvuru Yöntemi başlığında belirlen yöntemlerden birinin tercih edilmesi doğrulsunda Şirket'e iletilebilecektir.

4.1.1. Başvurunun Bir Personel Tarafından Alınması

İlgili kişi başvurusu irtibat kişisi dışında bir personel tarafından alınmışsa, aşağıdaki adımlar yerine getirilmelidir:

- KVKK Komitesi ve irtibat kişisi derhal başvuru hakkında bilgilendirilmelidir.
- Başvuruyu alan personel, KVKK Komitesi ve irtibat kişisinin bilgisi olmaksızın başvuru hakkında hiçbir aksiyon almamalıdır.

- Başvuru Şirket içerisindeki diğer personellerle veya Şirket dışındaki üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.
- Başvuruyu alan personel başvuru sahibiyle doğrudan iletişime geçmemelidir.
- Başvuruya ilişkin tüm kayıtlar saklanmalıdır. Kayıtlara ilişkin bilgi doğru biçimde irtibat kişisi ile paylaşılmalıdır.

4.1.2. Başvurunun İrtibat Kişisi Tarafından Alınması

Başvuru doğrudan irtibat kişisi tarafından alınmışsa veya irtibat kişisi başvuru hakkında diğer personellerden biri tarafından bilgilendirilmişse aşağıdaki hususların tümü yerine getirilmelidir:

- Başvurunun geçerli bir başvuru olup olmadığı değerlendirilmelidir. Bunun için öncelikle başvuru sahibinin kimliği ve yetkinliği kontrol edilmelidir.
- Başvuruda bulunan kişi ile veri sahibinin aynı kişi olup olmadığı kontrol edilir (aynı ada sahip birden fazla kişi bulunabilir).
- Başvuru sahibinin kimliğini doğrulamak için gerekli ek belgeler talep edilmelidir (pasaport, kimlik veya ehliyet fotokopisi, vekaletname gibi).
- Veri sahibi başvurusuna konu tüm bilgi ve belgeler bir araya getirilmelidir.
- Başvuruya 30 (otuz) gün içinde olumlu veya gerekçesi açıklanarak olumsuz bir yanıt verilmelidir.
- Veri sahibinin verileri düzeltme, silme, yok etme veya anonimleştirme, verilerin aktarıldığı üçüncü kişilerin bilgilendirilmesi gibi taleplerinin bulunması halinde bu talepler de 30 (otuz) gün içerisinde yerine getirilmelidir.
- Veri sahibi başvurusunun yanıtlanması akabinde, irtibat kişisi başvuru ile ilgili yanıtı ve ilgili belgeler arşivlenmelidir.

4.2. Başvurunun Yönetimi

Başvuru yönetimi EK-1'de yer alan süreç doğrultusunda yürütülecektir.

4.2.1. Başvuruda Bulunması Gereken Unsurlar

Tebliğ'in "Başvuru Usulü" başlıklı 5. maddesi uyarınca Başvuru Formunda aşağıdaki bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulması gerekmektedir. İlgili kişi tarafından eksik ve hatalı paylaşılan bilgilerin olması halinde başvuru Tebliğ'in ilgili hükmü uyarınca usulüne uygun olarak yapılmamış sayılacak ve değerlendirilemeyecektir.

Başvuruda bulunması zorunlu bilgiler:

a) Ad-soyad,
b) Başvuru yazılı ise imza,
c) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
d) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,

e) Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
f) Talep konusu.

Konuya ilişkin bilgi ve belgelerin de başvuruya eklenmesi gerekmektedir.

4.2.2. Başvuruya Cevapta Bulunması Gereken Unsurlar

- Veri sorumlusuna veya temsilcisine ait bilgiler,
- 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 bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- İlgili kişinin iletmiş olduğu talebin konusu,
- Başvuruya yönelik cevaba ilişkin açıklamalar.

4.2.3. Başvuru ve Talebin Kabulü

İlgili Kişi'nin başvurusunun ve talebinin kabul edilmesi halinde söz konusu talebin gereği en kısa sürede yerine getirilecektir.

Talebin yerine getirilmesinin ardından gerekmesi halinde VERBİS üzerinde güncellemeler gerçekleştirilecektir.

Şirket talebin yapılmasına neden olan durumla ilgili herhangi bir yöntem eksikliği tespit etmişse bu konuda talimat ve/veya prosedür hazırlanmasına veya hazırda var ise revizyonuna karar verebilecektir.

4.2.4. Başvurunun ve Talebin Reddi

- Başvuru sahibi ile veri sahibinin farklı kişi olduğu durumlarda başvuru yapmaya yetkili olduğunu gösterir herhangi bir belge mevcut değilse,
- Kimlik bilgisi yetersizse,
- Talep başkalarının hak ve özgürlüğünü olumsuz etkileyebilecek nitelikteyse,
- Talebin yerine getirilmesine engel olan yasal bir sebep veya hukuki bir gerekçe veya meşru bir neden varsa.

4.2.5. İlgili Kişilerden Ücret Talebi Durumu

Başvuru sahibinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilmesi halinde, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa içi 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabileceği öngörülmüştür.

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 hâlinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

4.2.6.İlgili Kişinin Kurula Şikayet Hakkı

KVKK kapsamında ilgili kişinin, başvuru ve talebine yönelik Veri Sorumlusu tarafından verilen ret kararının gerekçesini yetersiz bulması veya kendisine hiç cevap verilmemesi halinde, cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün ve her halükârda başvuru tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içinde Kurul'a şikâyette bulunma hakkı vardır.

Kurul'un 60 (altmış) gün içerisinde söz konusu başvuruya cevap vermemesi halinde başvuru reddedilmiş sayılacaktır.

Kurul'un, ihlalin varlığına karar vermesi halinde ise, söz konusu kararını ilgililere tebliğinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde şirket kararı yerine getirmekle yükümlüdür.

5. İlgili Kişi Başvurularının Yanıtlanmasında Soru ve Cevaplar

5.1. İlgili Kişinin kimliğini kanıtlayan yeterli belge bulunmuyorsa ne yapılmalı?

İrtibat kişisi, veri sahibi ilgili kişinin kimliğini doğrulamak için başvuru sahibinin kimliğini tespit edecek sorular sorabilir veya başvuru sahibinden kimlik belgesi gibi kişinin kimliğini teyit edici bir belgeyi iletmesini talep edebilir.

5.2. İlgili Kişiyle ilişkili tüm belgeler paylaşılmalı mıdır?

İrtibat kişisi bilgileri topladıktan sonra, kişisel verilerin açıklanmasının gerekli olup olmadığını belirlemek için tüm kişisel verileri her bir veri özelinde ayrıntılı bir şekilde değerlendirmelidir. Bazı durumlarda irtibat kişisi, toplanan belgelerden seçilen belgelerin yalnızca bazı kısımlarını açıklamayı tercih edebilir.

5.3. Kişisel veri içeren belgeler incelenirken nelere dikkat edilmelidir?

- Şirket içerisindeki kaydın veri sahibi ile ilgili olup olmadığı ve aynı ada sahip bir başka biriyle ilgili olmadığı kontrol edilmelidir. Veri sahibinin ismini içeren kayıtlar her zaman veri sahibi hakkında olmayabilir. Örneğin, bir e-posta "X Hakkında Toplantı" konu başlığını taşıyabilir, ancak e-postada sadece insanların toplantıya katılıp katılamayacağı hakkında detaylar varsa, e-postanın X ile ilgili olmadığı söylenebilir.
- Tekrar eden kayıtlar elenmelidir. Örneğin, bazı çalışanlarla bir e-posta yazışması yapılmışsa, diğer tüm e-postaların kopyalarının son e-postanın bir parçası olması durumunda sadece son e-posta yazdırılmalıdır.
- İrtibat kişisi sadece başvuruda bulunan kişi hakkında bilgi açıklamalıdır. Bir belgenin, veri sahibi de dahil olmak üzere, başka kişiler hakkında kişisel veriler içerdiği durumlarda, veri sahibine üçüncü taraflar hakkındaki bilgiler açıklanmamalıdır. Eğer bu şekilde bir ayıklama mümkün değilse, alternatif olarak belgeyi açıklamak için onay almak üzere ilgili üçüncü taraflara başvurulabilir. Onay alınmasına ilişkin yazışma kayıtları ilgili yerlerde irtibat kişisi tarafından saklanmalıdır.

- Suçun önlenmesi veya tespit edilmesine engel olacak bilgilerin başvuru sahibine açıklanmaması gerekmektedir. Örneğin, polisin bir çalışanın gizli bir soruşturma altında olduğunu bildirmesi halinde, çalışan bunu bilmiyorsa, soruşturma devam ederken bu bilgi çalışanla paylaşılmamalıdır. Ancak, soruşturma sona erdiyse veya çalışan bir soruşturma olduğu konusunda bilgilendirildiyse, o zaman başvuru sahibi çalışana bilgi verilebilir.
- Avukatlardan gelen hukuki tavsiyeler veya hukuki danışmanlık alma amacıyla oluşturulan kayıtlar başvuru sahibi de dahil üçüncü kişilere açıklanmamalıdır.

Yukarıda belirtilen kurallar, veri sahibi ile ilgili Şirket tarafından tutulan kayıtların tespit edilebilmesi için uygulanması öngörülen genel kurallardır. Her başvurunun cevaplanması sırasında bu kuralların ayrı ayrı değerlendirilmesi önerilmektedir.

- **İlgili Kişi kişisel verileri incelerken Şirketi olumsuz etkileyecek hususlarla karşılaşırsa nasıl aksiyon almalıdır?**

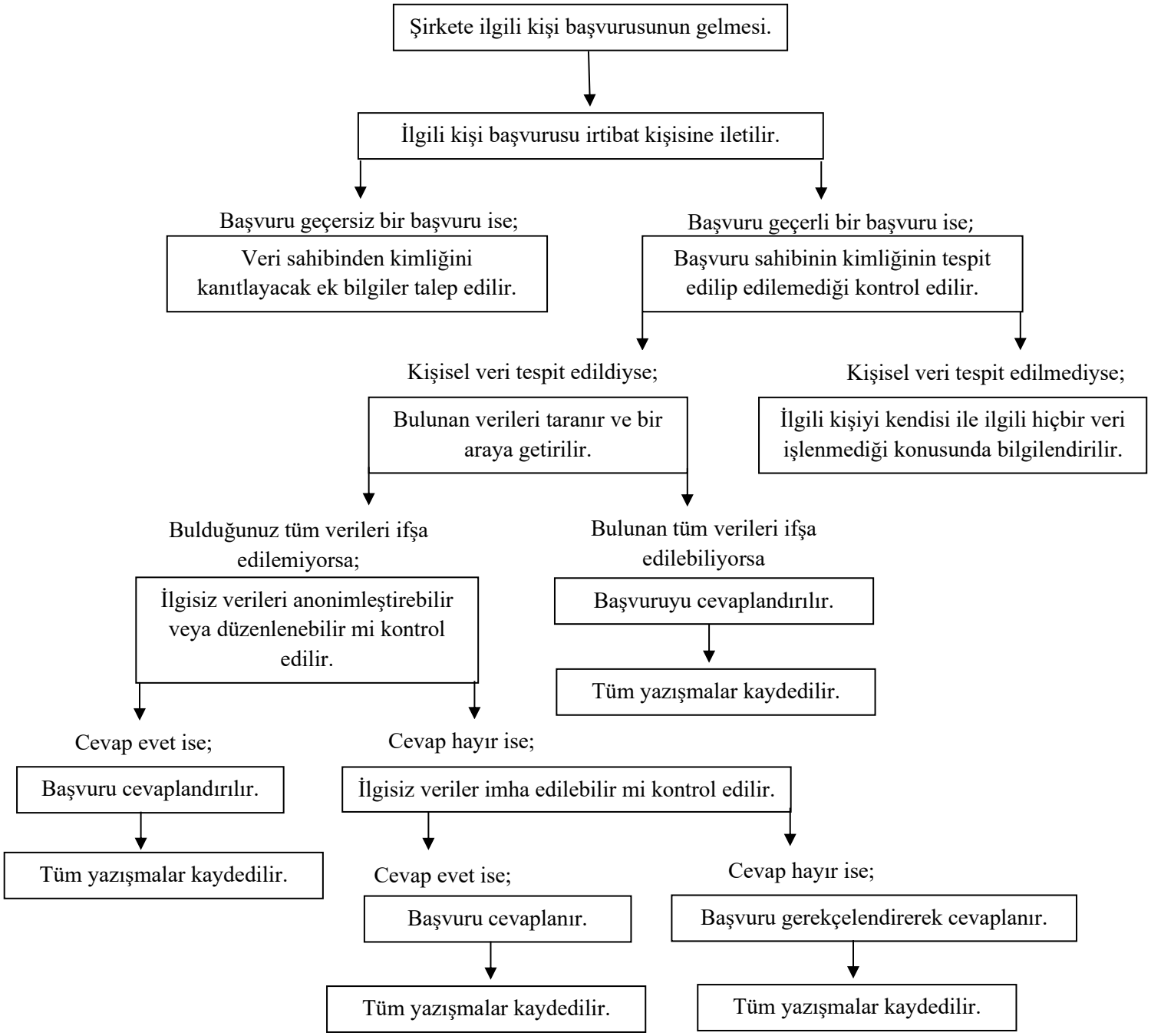
İrtibat kişisi, veri sahibi başvurusunun yanıtlanması için ilgili kişisel verileri tespit ederken Şirketi olumsuz etkileyebilecek başkaca hususlar tespit etmesi halinde, herhangi bir aksiyon almadan önce söz konusu içeriği ilgili yöneticinin ve/veya genel müdürün dikkatine sunmalı ve oluşabilecek sorunları ve bu sorunlara ilişkin uygun önlemleri tespit etmelidir.

- **Başvuruya verilecek yanıt tamamlandıktan sonra hangi adımlar takip edilmelidir?**

İrtibat kişisi başvuru sahibine cevaben gönderilebilecek tüm kişisel verileri belirledikten ve topladıktan sonra riskleri dengelemek için talebin niteliğini son bir kez gözden geçirmelidir. Yanıt iletildikten sonra başvurunun yönetimine ve yanıtlanmasına ilişkin kayıtlar, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun şekilde saklanmalıdır.

D- PROSEDÜRÜN GÜNCELLENMESİ

İşbu Prosedür, KVKK Çalışma Ekibi tarafından en az yılda bir kez gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir. Kanun ve ikincil düzenlemeler ile Kurul kararları olmak üzere ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler nedeniyle Politika güncellenmemiş olsa bile, ilgili mevzuatta meydana gelen değişiklikler derhal uygulanacaktır.

Son güncellenme tarihi: 03/09/2026

EK-1 İLGİLİ KİŞİ BAŞVURULARININ CEVAPLANMASI SÜRECİ