

SİSMAK

KİŞİSEL VERİ BAŞVURU VE YANIT PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("Kanun") uyum süreci kapsamında SİSMAK OTOMOTİV SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ ("SİSMAK " veya "FİRMA") bünyesinde işlenmekte olan verilere ilişkin veri sahiplerinden gelebilecek şikâyetlerin firmamız bünyesinde sistemli bir şekilde değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlayarak cevaplandırılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Firmamız Kanun kapsamında, veri sahipleri tarafından <http://sismak.com/> adresinde bulunan kişisel veri başvuru ve yanıt formunu doldurulmasıyla veya usulüne uygun bir dilekçe hazırladıktan "10007 Sokak No:13 İzmir Atatürk Organize Sanayi Bölgesi Çiğli İZMİR" adresine konunun KVKK ile ilgili olduğunu açıkça belirterek ıslak imzalı olarak, info@sismak.com mail adresine veya sismak@hs02.kep.tr kayıtlı elektronik posta adresimize güvenli elektronik imza, mobil imza yada ilgili kişi tarafından SİSMAK'a daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya bizzat başvuru yapılması suretiyle iletişim araçlarını kullanarak gerçekleştirilen başvuruların kayıt altına alınması, yönetimi, değerlendirilmesi, analiz ve raporlanmasını ile cevaplandırılmasını kapsamaktadır.

Firmamıza yönlendirilecek başvuru aracılığı ile başvuru sahibinin yanıt için adresini net bir biçimde belirtmesi zorunlu olmakla beraber aşağıdaki hususlara ilişkin talepte bulunulabilir:

- a) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) İşlenmişse bilgi talep etme,
- c) İşlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde / yurt dışında transfer edildiği tarafları öğrenme,
- e) Eksik / yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme,
- f) Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde silinmesini / yok edilmesini isteme,
- g) Aktarıldığı 3. kişilere yukarıda sayılan (e) ve (f) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin bildirilmesini isteme,

SİSMAK

KİŞİSEL VERİ BAŞVURU VE YANIT PROSEDÜRÜ

h) Múnhasıran otomatik sistemler ile analiz edilmesi nedeniyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

i) Kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme

3. SORUMLULUKLAR

3.1. Yönetim Kurulu

Etkin ve verimli olarak şikayetleri ele alma süreci için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve temin etmek için;

- Şikayetleri ele alma konusunda taahhütleri içeren bir politika belirlemek ve yayınlamak,
- Sürecin hedeflerinin belirlenmesini sağlayacaktır.

3.2. Şikayet İnceleme Ekibi

Başkanı	Veri İrtibat Kişisi
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Üyeleri

3.3. Personel

Tüm firma personeli, Kanun kapsamında veri sorumlusu sıfatındaki SİSMAK'ın kanuni sorumluluk ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gerekli uyumu sağlamak ve firma kişisel veri politikaları ve sürecin işleyişi hakkında bilgi sahibi olmakla sorumludur. Personel herhangi bir şekilde kendisine şikayet ve/veya başvuruları ilgili birime en kısa sürede bildirmekle yükümlüdür.

3.4. Denetim Ekibi

3.2. maddede belirlenen Şikayet İnceleme Ekibi' nin bir diğer görevi ise kişisel verilerin korunması mevzuatının firma içindeki etkinliğini sağlamak, kişisel veri envanteri ile ilgili politikaların güncelliğini temin etmek ve yılda en az bir defa toplanarak güncel gelişmeler ışığında yol haritası çizerek departmanlar nezdinde kişisel verileri koruma süreçlerinin güncelliğini, teknik ve idari tedbirlerin uygulamalarını denetlemektedir.

SİSMAK

KİŞİSEL VERİ BAŞVURU VE YANIT PROSEDÜRÜ

4. PROSEDÜR

SİSMAK'a ulaşacak başvurular aşağıda belirtilen şekilde yönetilir:



Yukarıda belirtilen kanuni sürelerin aşılmaması adına şikâyet talebini teslim alan Personel ilgili tebligatı azami bir iş günü içerisinde üzerine veya ileti içeriğinde tebliğ tarihini belirterek Şikâyet İnceleme Ekibi' ne iletir. Ekip, azami bir hafta içerisinde firma nezdindeki dayanak belgeleri topladıktan sonra en geç otuz gün içerisinde nihai yanıtı ilgili kişi ile yazılı olarak paylaşır. Cevap için gerekli belgelerin toplanmasında tüm departmanlar Şikâyet İnceleme Ekibi' ne yardımcı olarak en hızlı şekilde dönüş yapmakla yükümlüdür.

5. YÜRÜRLÜK

İşbu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer ve uygulaması irtibat kişisi ve yönetim kurulu tarafından kontrol edilir.