

AVEON GLOBAL SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ
VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNETİM POLİTİKASI

Güncelleme Tarihi: 10.07.2023

1. AMAÇ

İşbu Veri Sahibi Başvuruları Yönetim Politikası' nın amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu bünyesindeki irtibat kişinin görevleri ile veri sahibi başvurularında izlenecek yöntemlerin ortaya konulmasıdır.

2. TANIMLAR

KISALTMA	TANIM
"Veri Sahibi", "İlgili Kişi"	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.
"İrtibat Kişisi"	Şirket'in 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile kurulacak iletişim için Şirket tarafından Veri Sorumluları Sicili' ne kayıt esnasında bildirilen gerçek kişidir.
"Veri Sorumlusu"	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
"Şirket"	AVEON GLOBAL SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ
"Kanun", "KVK Kanunu"	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
"Kişisel Veri İşleme Envanteri"	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.
"Kurul"	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
"Kurum"	Kişisel Verileri Koruma Kurumu

3 İRTİBAT KİŞİSİNİN GÖREVLERİ

İrtibat kişisi bilgileri, Veri Sorumluları Sicili' ne kayıt esnasında işlenir. İrtibat kişisi Şirket'i Kanun ve ikincil mevzuat hükümlerine göre temsile yetkili değildir.

İrtibat kişisi, veri sahiplerinin Şirket'e yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile Şirket arasındaki iletişimi sağlar.

4. VERİ SAHİBİ BAŞVURUSUNUN GEÇERLİLİK ŞARTLARI

4.1 Başvuru Hakkına Sahip Olan Kişiler

Bütün gerçek kişiler, Kanun'un 11. maddesinde sıralanan taleplerine ilişkin olarak (*başvurularını Türkçe yapmak kaydıyla*) Şirket'e başvuru hakkına sahiptir.

4.2 Başvuru Usulü

Veri sahipleri aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Türkçe başvuru yapmak zorundadır. Bu yöntemler dışında (*örneğin, sözlü olarak*) yapılan başvuruları Şirket'in değerlendirme zorunluluğu yoktur.

- Yazılı olarak
- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da veri sahibi tarafından Şirket'e daha önce bildirilen ve Şirket'in sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle
- Başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla

5. Başvuruda Bulunması Gereken Bilgiler

Veri sahibi, başvurusunda aşağıdaki bilgilerin tamamını iletmek zorundadır.

- Ad, soyadı ve başvuru yazılı ise imza,
- 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 bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- Talep konusu

Konuya ilişkin diğer bilgi ve belgeler başvuruya eklenir.

6. Başvuruda Yer Alabilecek Talepler

Veri sahibi başvurusunda yer alabilecek talepler şunlardır:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme
- İşlenmesini gerektiren bütün sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme
- Kişisel verilerin düzeltilme ve imha edilme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme

7. BAŞVURUNUN ALINMASI

Yukarıda yer alan geçerlilik şartlarını taşıyan başvurular, Şirket'in belirlediği irtibat kişisi tarafından alınır. Başvurunun irtibat kişisi dışındaki bir çalışana ya da üçüncü kişiye iletilmesi durumunda başvuru, ilgili çalışan/üçüncü kişi tarafından gecikmeksizin irtibat kişisine iletilmelidir.

Şirket bünyesinde kişisel verilerin korumasına ilişkin bir kişi ya da birimin görevlendirilmiş olması durumunda başvuru doğrudan görevlendirilen kişiye/birime yönlendirilir. Süreç kapsamında diğer gerekli işlemleri söz konusu kişi/birim gerçekleştirir.

Şirket bünyesinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin bir görevlendirme yapılmamışsa irtibat kişisi başvuru dilekçesinde açıklık bulunmaması durumunda aşağıdaki konulara ilişkin olarak veri sahibinden ilave bilgi talep edebilir:

Şirket'le Olan İlişkiniz : İş Ortağı Çalışan
 Çalışan Adayı Ürün veya Hizmet Alıcısı/Yetkilisi Tedarikçi/Tedarikçi Çalışanı
 Stajyer Ziyaretçi Diğer

Şirket'le Olan İlişkiniz Sona Erdi mi? :

İrtibat kişisi, Şirket ile ilişkisini belirlediği veri sahibinin başvurusu yönlendirmek üzere Kişisel Veri İşleme Envanteri'nden ilgili departmanı tespit eder ve başvuruyu yönlendirir.

Örnek: Başvuran veri sahibi çalışan adayı ise Kişisel Veri İşleme Envanteri'ndeki veri sahibi kategorizasyonundan çalışan adayı verilerini insan kaynakları departmanının işlediği tespit edilir ve başvuru insan kaynaklarına iletilir.

8. BAŞVURU İNCELEME SÜRESİ

Veri sahibi başvuruları talebin niteliğine göre en kısa sürede ve **en geç 30 (otuz) gün içinde** sonuçlandırılır. Bu süre;

- Yazılı başvurularda evrakın veri sorumlusu Şirket'e tebliğ edildiği tarihten,
- Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda ise; başvurunun veri sorumlusu Şirket'e ulaştığı tarihten itibaren hesaplanır.

9. BAŞVURULARIN SONUÇLANDIRILMASI

Şirket, veri sahibi başvurularını etkin, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirir; başvuruyu kabul eder ya da gerekçesini açıklayarak reddeder.

Şirket, cevabını veri sahibine yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Şirket'in cevap yazısında aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- Veri sorumlusu 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 bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası
- Talep konusu
- Şirket'in başvuruya ilişkin açıklamaları

Veri sahibinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, Şirket talebin gereği en kısa sürede yerine getirir ve veri sahibine bilgi verir.

10. ÜCRET

Şirket, veri sahibi başvurularını kural olarak ücretsiz sonuçlandırır. Ancak veri sahibi başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse 10 (on) sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 (bir) Türk lirası işlem ücreti alınabilir. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde Şirket tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

Başvurunun Şirket'in hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

11. GÜNCELLEME

İşbu Politika' da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Politika Güncelleme Tarihi	Değişiklikler