

## ARGIS İLAÇ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

### VERİ SAHİBİ BAŞVURULARININ ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ VE YANITLANMASI PROSEDÜRÜ

#### 1. TANIMLAR

**Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**Prosedür:** 6698 Sayılı Kanun'a Göre Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü

**Başvuru Formu:** Veri Sahibi'nin Kanun m.13 uyarınca gerçekleştireceği başvurularda kullanılmak üzere Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası eklerinde sunulan ya da bu ekler temel alınarak Şirket tarafından kaleme alınan form

**Başvurucu:** Veri Sahibi veya Veri Sahibi adına talepte bulunan temsilci veya vekili

**Başvuru Formu:** Kişisel veri sahipleri veya temsilcilerinin kullanabileceği, Şirketin ilan ettiği standart form

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Şirket:** **ARGIS İLAÇ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

**Veri İşleyen:** Tedarikçiler, danışman şirketler, taşeron şirketler dâhil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere Kanunda tanımlı şekilde, Şirket'in verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

**Veri Sahibi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

**Kişisel Veri:** Kanun kapsamında bulunduğu sürece, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

**Başvuru Yanıtlama Birimi:** Başvuruların yanıtlanmasından sorumlu birim

**Komite:** Kişisel Verileri Koruma Komitesi

**Veri Kategorizasyonu:** Veri Envanteri içerisinde yer verilmiş olan veri sahibi, kişisel veri ve paylaşılan taraf bilgilerine ilişkin kategori bilgileri

**Veri Envanteri:** Şirket'in tüm veri işleme süreçleri ve amaçlarının envanterinin tutulduğu ortak server alanında, Şirket bilgisayarlarında, diğer datalarda ve fiziki ortamlarda yer alan doküman

**Süreç:** Veri Envanteri'nde yer alan her bir veri işleme faaliyeti

#### 2. BAŞVURUNUN ALINMASI

##### 2.1. Başvurunun Şekli

2.1.1. Yazılı Başvuru Yöntemleri: Veri Sahibinin yazılı başvuru yöntemlerinden hangisini kullanabileceği kendi tercihidir. Başvuru Şirket'e ulaştığında gelen başvuru ilgilisi tarafından en geç 2 iş günü içerisinde İrtibat Kişisine iletilmelidir.

a) Fiziksel Başvuru: Şirket tarafından ilan edilen adrese Veri Sahibinin bizzat başvuru yapabileceği adreste alınan başvuru

b) Noter Kanalıyla Başvuru: Veri Sahibinin resmi yolla başvurmak istediği kanal olan noter kanalıyla gönderdiği başvuru

c) Elektronik Ortamda (Güvenli Elektronik İmzalı) Başvuru: Veri Sahibinin «güvenli elektronik imza» kullanarak elektronik ortamda gönderebileceği başvuru

##### 2.1.2. Başvurunun İçeriği

İrtibat Kişisi, başvuruyu yapan kişinin, Şirket nezdinde işlenen kişisel verinin sahibi olup olmadığı yönünde incelemesini yapar. Prosedürde belirlenen yollarla alınan, başvurucunun kimliği tespit edilebilen ve formla istenen bilgiler sağlanmış ise başvuru değerlendirilmeye alınır.

- a) Başvuruyu işleme alabilmek ve doğru kişiye sonucu iletebilmek için başvuranın kimlik bilgileri (Veri Sahibi'nin adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, iş veya ikametgâh adresi vs.) tespit edilir.
- b) Elektronik ortamdan yapılan başvurularda yazılılık şartını sağlamak üzere, Veri Sahibi'nin başvurularında 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında düzenlenen güvenli elektronik imza kullanılmalıdır.
- c) Yapılan başvuruda kullanılan form standart Başvuru Formu olmalıdır.

#### 2.1.3. Uygun Yöntemlerle Alınmayan Başvurular

Prosedürde belirlenen niteliği taşımayan başvurular da değerlendirilerek formda istenen bilgiler elde edilene kadar başvurucu ile iletişimde bulunularak; usule uyulmadığı gerekçesiyle başvurunun reddedildiği belirtilir.

- a) Başvuruyu işleme alabilmek ve doğru kişiye sonucu iletebilmek için başvuranın kimlik bilgileri (Veri Sahibi'nin adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, iş veya ikametgâh adresi vs.) tespit edilir. Yapılan tespitte uyumsuzluk görüldüğünde başvuru geçersiz kabul edilir.
- b) Elektronik ortamdan yapılan başvurularda yazılılık şartını sağlamak üzere, Veri Sahibi'nin başvurularında 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında düzenlenen güvenli elektronik imza kullanılmalıdır. Aksi durumlarda başvuru geçersiz kabul edilir.
- c) Yapılan Başvuruda standart Başvuru Formu kullanılmamış ise başvuru geçersiz kabul edilir.

2.1.4. Vekil veya Yasal Temsilci Tarafından Yapılan Başvuru: Başvuruda bulunan kişinin başvuruda bulunma yetkisinin varlığı kontrol edilir. Çocukların Kişisel Veri'lerini ilgilendiren talepler için yasal temsilci tarafından yapılan başvurularda yasal temsilcinin yetkisini belirleyen belgelerin suretleri talep edilir.

### 3. BAŞVURU ÜCRETİ

Başvuruda istenen işlemlerin sonuçlandırılması ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde başvurucudan Kurulun belirlediği tarifenin üzerine çıkmamak kaydı ile ücretin karşılanması talep edilir. Ücret ödemesi yapılmadan işleme başlanılmaz.

### 4. BAŞVURU DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Başvuru esnasında veya sonradan yapılan ilavelere göre İrtibat Kişisi başvurucunun talebini inceler. Karşılaşılan durumlara göre aşağıdaki yöntemleri izler;

- 4.1. İrtibat Kişisi, başvuruyu yapan kişinin, Şirket nezdinde işlenen kişisel verinin sahibi olup olmadığı yönünde incelemesini yapar. Prosedürde belirlenen yollarla alınan, başvurucunun kimliği tespit edilebilen ve formla istenen bilgiler sağlanmış ise başvuru değerlendirilmeye alınır. Bu durumda;
  - 4.1.1. Kişisel verisi elde edilmek istenen kişinin aydınlatma metni ve var ise açık rıza metinleri incelenir.
  - 4.1.2. Talep edilen bilginin aydınlatma metni ve açık rıza metnine uygunluğu yönünden kontrol edilir.
  - 4.1.3. Başvurucu talebi aydınlatma metni veya açık rıza metni hükümlerine uygun değil ise Veri Sahibi ile irtibata geçilerek bilgilendirilir.
  - 4.1.4. Başvurucu talebi aydınlatma metni veya açık rıza metni hükümlerine uygun ise gerekli bilgiler toplanır.
  - 4.1.5. Veri Sahibi ve Veri Kategorizasyonu işlemlerindeki veriler Kişisel Veri Envanterinden kontrol edilir.

- 4.1.6. Kişisel Veri işleme ve saklama detayları oluşturulur. Bu süreçte yer alan veri işleme amaçları ve paylaşılan taraflara ait bilgiler cevabın oluşturulmasında değerlendirilir.
- 4.1.7. Elde edilen bilgiler dosya halinde değerlendirilmek üzere Komite'ye sunulur.
- 4.1.8. İrtibat Kişisi, kendisine teslim edilen başvuruya ilişkin bilgi ve belgeleri en fazla 3 iş günü içerisinde Komite'ye teslim eder.
- 4.1.9. Başvuruya esas inceleme aşamalarında yapılan işlemler, işlem ve zaman olguları, oluşan olay kayıtları, evraklar ve sorgu sonuçları Komite tarafından kayıt altına alınır ve bu konuda oluşturulan elektronik dizinde saklanır.
- 4.2. Prosedürde belirlenen niteliği taşımayan başvurular için eksik olan hususlar hakkında ve eksikliğin 7 gün içerisinde tamamlanmaması halinde başvurunun usule uyulmadığı gerekçesiyle reddedileceği başvurucuya belirtilir. Usul yönünden belge düzenlemesi yapılır ise işlemlerine devam edilir.

## **5. BAŞVURUNUN SONUÇLANDIRILMASI**

Başvurunun talebi Komite tarafından kararlaştırılarak sonuçlandırılır. Başvurucunun sağladığı Kişisel Veriler ve bunları tevsik eden belgeler, Şirket kayıtlarında yer alan bilgilerle bilgiler karşılaştırılır ve talep kapsamında hatalı ya da eksik olduğu belirtilen bilgiler incelenir. Başvuru, işyerine evrak teslimlerinin akabinde en fazla 20 iş günü içerisinde karara bağlanır. Yapılan işlemlere ilişkin kayıtlarını tutar.

- 5.1. Başvurucunun iletmiş olduğu bilgilere göre kişisel veri düzeltme, güncelleme ihtiyacı olması durumunda Şirkette yer alan kişisel verilerde düzeltme işlemi yapılması için ilgili birime bilgi verilir.
- 5.2. Başvurucunun imha talebi var ise imha işlemi gerçekleştirilmek üzere ilgili birime bilgi verilir.
- 5.3. İlgili birimler tarafından başvuruya ilişkin yapılan işlemlerin sonuçları toplanır.
- 5.4. Komite kararını Başvurucuyu bilgilendirmek üzere düzenlediği belge ve bilgileri Başvuru Yanıtlama Birimi'ne yönlendirir.

## **6. BAŞVURUCUNUN BİLGİLENDİRİLMESİ**

Başvurucunun başvurusu hakkında bilgilendirilmesi Başvuru Yanıtlama Birimi tarafından yapılır. Başvuru Yanıtlama Birimi'ne bilgilendirme yazıları Komite tarafından yapılır. Süreçlerde paylaşılan kişiler kayıt altına alınır.

- 6.1. Veri Sahibi'nin başvuru formunda belirttiği kişisel verilere rastlanmıyorsa Başvuru sahibi ile ilgili kişisel veri kaydı yoktur; başvuru sahibi hakkında kişisel veri işlenmemektedir cevabı, Başvuru Yanıtlama Birimi'ne yazılı bilgi aktarılır.
- 6.2. Başvurucunun talebi ile ilgili süreçlerde ve Şirket bünyesindeki kayıtlarda yok veya var olan kayıtlarla uyumsuzsa, Veri Sahibi'nin başvuru formunda belirttiği kişisel verilere rastlanmıyorsa "Başvuru sahibi ile ilgili kişisel veri kaydı yoktur; başvuru sahibi hakkında kişisel veri işlenmemektedir" notu düşülerek Başvuru Yanıtlama Birimi'ne yazılı bilgi aktarılır.
- 6.3. Başvurucunun, kişisel veriye ilişkin düzeltme talebi var ise ve gerekli düzeltme işlemi yapıldı ise Başvuru Yanıtlama Birimi'ne gönderilecek metin "..././.... tarihli başvurunuz incelenerek başvurunuzda belirttiğiniz bilgi ve belgelere dayalı olarak kişisel verileriniz güncelleştirilmiştir" notu düşülerek yazılı bilgi aktarılır.
- 6.4. Başvurucunun kişisel veriye ilişkin imha talebi var ve talep ettiği kayıtlar Şirketteki kayıtlar ile eşleşiyor ise; Veri Envanteri'nde hangi Süreç'lerde yasal zorunluluk nedeniyle saklama ve işleme yapılması gerektiği tespit edilir.
- 6.4.1. Eğer yasal zorunluluk nedeniyle saklama ve işleme zorunluluğu yok ise ilgili birim tarafından imha işlemi gerçekleştirilmek üzere işlem yapılır. İmha işlemi gerçekleştirildikten sonra Başvurucuyu

bilgilendirmek üzere Başvuru Yanıtlama Birimi'ne; "Talebiniz üzere Şirketimiz nezdindeki kişisel verileriniz silinmiş ve/veya anonimleştirilmiştir" notu düşülerek yazılı bilgi aktarılır.

6.4.2. Eğer yasal zorunluluk nedeniyle işleme ve saklama zorunluluğu var ise; "Yapmış olduğunuz başvuru neticesinde gerekli incelemeler yapılarak [...] kişisel veri işleme faaliyetlerinin kişisel veri işlemeye temel olan hukuki amacın ortadan kalkmasından dolayı gerçekleştirilmediğini tespit ettiğimizi bildirmek isteriz. Bu çerçevede ilgili iş birimlerimizin de hukuki amacı ortadan kalkan veri işleme faaliyetinde bulunmaması için gerekli tedbirler alınmıştır. Bununla birlikte kişisel verileriniz Şirketimiz kanuni yükümlükleri çerçevesinde [...] Amaçlarla ilgili mevzuatlarda öngörülen sürelerle işlenmek, saklanmak ve talep vukuunda açıklanmak zorunda olup; ancak bu yükümlülüğünü ortaya koyan mevzuatlar kapsamında yetkili kurum ve kuruluşlardan gelen resmi taleplerin yanıtlanması ve/veya şirketimizin kanuni yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla işlenecektir. Bu nedenle bahsi geçen amaçlar çerçevesinde kişisel verilerinizin işlenmesi kanuni yükümlülüğümüz olduğundan dolayı kişisel verilerinizin silinmesi veya anonimleştirilmesi talebinizi yerine getiremediğimizi ancak yukarıda belirttiğimiz şekilde sadece bu amaçlarla işleneceğini bildirmek isteriz" notu düşülerek Başvuru Yanıtlama Birimi'ne gönderilir.

6.5. Kanunun 11/1 (g) bendi uyarınca yapılan başvurular: Veri Sahibi'nin ya da temsilcisinin sağladığı bilgiler ışığında zarar talebi, hukuk ve ilgili birimlerin katılımıyla incelemeye alınır.

6.5.1. Veri Sahibi'nin ya da temsilcisinin sağladığı bilgi ve belgelerle, münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla gerçekleştirilen ve Veri Sahibi'nin aleyhine sonuç doğurduğu iddia ettiği süreç incelemeye alınır.

6.5.2. Yapılan inceleme neticesinde otomatik Süreç'te ve bu Süreç içerisinde işlenen Kişisel Veri'lerde herhangi bir eksiklik ve hata olmadığı tespit ediliyorsa; "Yapılan incelemeler neticesinde; Şirketimiz nezdindeki kişisel verileriniz kullanılarak oluşturulan raporlarda bir eksiklik ve yanlışlık tespit edilmemiş olduğunuzdan itirazınız reddedilmiştir" notu düşülerek Başvuru Yanıtlama Birimi'ne gönderilir.

6.5.3. Eğer kişinin sağladığı bilgiler mevcut değerlendirme sürecindeki verilerde; dolayısıyla otomatik olarak oluşturulan sonuçta bir değişiklik yaratıyor ve kişi lehine bir sonuç yaratıyorsa bu sonuç cevap yapılarak, kişinin itirazının değişen sonuca göre kayıt altına alındığı ve sistemlerin bu şekilde güncellendiği notu düşülerek Başvuru Yanıtlama Birimi'ne gönderilir.

6.6. Şirketin başvurucaya verdiği cevapta bulunması gereken bilgiler:

6.6.1. Talepte bulunan kişi

6.6.2. Talebin tarihi

6.6.3. Başvurucunun talepleri

6.6.4. Talebe ilişkin elde edilen bilgi ve belgeler

6.6.5. Talebe ilişkin ilave bilgi ve belge talep edilmiş ise; bu belgelerin tarihi ve ilgili cevapların tarihi

6.6.6. Talebe ilişkin yapılan işlemler

6.6.7. Talebe karşı Şirketin cevapları

6.6.8. Talep yanıtlama tarihi

6.6.9. Talebi yanıtlayan kişinin adı, soyadı ve imzası

6.7. Noter kanalıyla yapılan başvurulara verilen yanıtlar: Başvuruyu Yanıtlama Birimi tarafından Şirket antetli kâğıda basılarak Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında yetki olarak atadığı kişi tarafından iki nüsha olarak imzalanır. Hazırlanan yanıtlama belgelerinden biri posta yoluyla başvuru sahibine iletilmek üzere kargoya verilir.

6.8. Elektronik imza ile verilen yanıtlar: Başvuruyu Yanıtlama Birimi tarafından Şirket antetli ve elektronik imzalı olarak Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında yetkili olarak atadığı kişi tarafından güvenli elektronik imza kullanılarak imzalanır. Cevap başvuru sahibinin elektronik posta hesabına gönderilir.



**7. KAYITLAR**

Bu prosedür ile ilgili kayıtlar Başvuru Yanıtlama Birimi'nde en az 3 (üç) yıl süre saklanmalıdır.

**8. İLGİLİ DOKÜMAN VE FORMLAR**

...(FORM NUMARASI) Başvuru Formu