



TÜRK VETERİNER HEKİMLER BİRLİĞİ
İSTANBUL VETERİNER HEKİMLER ODASI [İVHO]
VERİ SAHİBİ BAŞVURULARI YÖNETİM POLİTİKASI

1. AMAÇ

İşbu **Veri Sahibi Başvuruları Yönetim Politikasının** 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”	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.
“İrtibat Kişisi”	İVHO'nun 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 İVHO tarafından Veri Sorumluları Siciline 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.
“İVHO”	İstanbul Bölgesi Veteriner Hekimleri Odasıdır.
“Kanun”	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunudur.

3. İRTİBAT KİŞİSİNİN GÖREVLERİ

İrtibat kişisi bilgileri, Veri Sorumluları Siciline kayıt esnasında işlenir. İrtibat kişisi **İVHO**'yu Kanun ve ikincil mevzuat hükümlerine göre temsile yetkili değildir.

İrtibat kişisi, veri sahiplerinin **İVHO**'ya yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile **İVHO** 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) **İVHO**'ya 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 **İVHO'nun** değerlendirme zorunluluğu yoktur.

- Yazılı olarak
- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da veri sahibi tarafından **İVHO**'ya daha önce bildirilen ve **İVHO'nun** 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 uyuğu, 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 işleme 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

İlgili kişiler, Kanunun 11 inci maddesi kapsamında taleplerini aşağıdaki seçeneklerden biri ile iletebilir.

BAŞVURU YÖNTEMİ	AÇIKLAMA
Web sitemiz üzerinden başvuru	https://ivho.org.tr/kvkk sayfasında yer alan KVKK Başvuru Formunu doldurmak.
Yazılı şahsen başvuru	İVHO'ya kimlik ibrazı ve teyidi ile beraber imzalı başvuru formu ile şahsen başvuruda bulunmak.
KEP ile elektronik imzalı başvuru	İlgili kişi formunu elektronik imza ile imzalayarak kep adresi üzerinden ivho@hs01.kep.tr adresine göndermek.

Yazılı posta ile başvuru	Noter onaylı imza beyannamesi veya adres ve kimliğini doğrulayan fatura, makbuz vb. ile beraber ıslak imzalı başvuru formunu Asmalı Mescit Mahallesi Sofyalı Sokak No: 20/3 BEYOĞLU İSTANBUL adresine posta yolu ile göndermek.
Noter üzerinden başvuru	Noter üzerinden yazılı başvuru yapmak.

Yukarıda yer alan geçerlilik şartlarını taşıyan başvurular, **İVHO'nun** 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.

İVHO bünyesinde kişisel verilerin korumasına ilişkin kurulan “*İstanbul Veteriner Hekimler Odası Kişisel Verileri Koruma Komisyonu*” (**İVHOKVK**) görevlendirilmiştir. Başvuru doğrudan **İVHOKVK**'ya yönlendirilir. Süreç kapsamında diğer gerekli işlemleri **İVHOKVK** tarafından gerçekleştirir.

İVHOKVK başvuru dilekçesinde açıklık bulunmaması durumunda veri sahibinden ilave bilgi talep edebilir.

İVHOKVK, **İVHO** ile ilişkisini belirlediği veri sahibinin başvurusu yönlendirmek üzere Kişisel Veri İşleme Envanterinden ilgili birimi tespit eder ve başvuruyu yönlendirir.

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 **İVHO'ya** tebliğ edildiği tarihten,
- Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda ise; başvurunun veri sorumlusu **İVHO'ya** ulaştığı tarihten itibaren hesaplanır.

9. BAŞVURULARIN SONUÇLANDIRILMASI

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

İVHO, cevabını veri sahibine yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. **İVHO** 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
- **İVHO'nun** başvuruya ilişkin açıklamaları

Veri sahibinin talebinin kabul edilmesi hâlinde, **İVHO** talebin gereğini en kısa sürede yerine getirir ve veri sahibine bilgi verir.

10. ÜCRET

İVHO, 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 İVHO tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemez.

Başvurunun İVHO'nun hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

11. GÜNCELLEME

İşbu Politikada yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.
