



İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU POLİTİKASI

1. AMAÇ

İlgili Kişi (Veri Sahibi) Başvuru Politikası ("Politika"), veri sorumlusu sıfatıyla KALEKALIP MAKİNA VE KALIP SAN. A.Ş. (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır.) tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve "[Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ](#)" kapsamında ilgili kişi başvurularında sorumlu birim ve görevleri ile veri sahibi başvurularında izlenecek yöntemlerin ortaya konulması amacıyla oluşturulmuştur.

2. TANIMLAR

KISALTMA	TANIM
"İlgili Kişi", "Veri Sahibi"	Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından kişisel verileri işlenen veri sahibi gerçek kişilerdir.
"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.
"Kişisel Veri"	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişilere ilişkin her türlü bilgidir.
"Kişisel Verinin 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılmasıyla da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir.
"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
"Kanun", "KVK Kanunu"	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
"Politika"	İşbu ilgili kişi başvuru politikası
"Sorumlu Birim"	Kişisel Verilerin Korunması hakkında KVK Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuata, idari kararlara, yargı kararlarına ve Şirket tarafından konuyla ilgili kabul edilen politikalara ve diğer iş yeri düzenlemelerine tam bir uyumla hareket edilmesi amaçlarıyla kurulan ve bu amaçları Şirkette gerçekleştirmekten sorumlu birimdir.
"Şirket"	KALEKALIP MAKİNA VE KALIP SAN. A.Ş.
"Veri Sorumlusu"	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.
"Tebliğ"	Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ

3. SORUMLU BİRİMLER VE GÖREV DAĞILIMLARI

İlgili kişi başvuru süreçlerinde görevli Şirket sorumlu birimleri ve görev tanımları aşağıdaki gibidir:

UNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI
KVK Komitesi Başkanı ve Departman Temsilcileri	KVK Komitesi	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayımlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İrtibat Kişisi	KVK Komitesi	Başvurusundan sonra ilgili kişi ile iletişim, başvurunun ilgili birimlere yönlendirilmesi ve hazırlanan cevabın iletilmesinden sorumludur.
KVK Yönetim Temsilcisi ve KVK Yönetim Temsilcisi Yardımcısı	KVK Komitesi	Başvurunun kabulü, geçerliliğin kontrolü ve başvuranın kimliğinin doğrulanmasından sorumludur.
Uyum Birimi	Kale Grubu Başkan Yardımcılığı/IT	Başvuru içeriğinin incelenmesi, değerlendirme için gerekli araştırmaların yapılması ve bulguların toplanmasından sorumludur.
KVK Komitesi Hukuk Temsilcisi	KVK Komitesi	Başvuru içeriğinin hukuki olarak kontrolünden sorumludur.

4. İLGİLİ KİŞİ BAŞVURUSUNUN GEÇERLİLİK ŞARTLARI

a. Başvuru Hakkına Sahip Olan Kişiler

İlgili Kişiler, Kanun'un 11. maddesinde sıralanan taleplerine ilişkin olarak (başvurularını Türkçe yapmak kaydıyla) Şirket'e başvuru hakkına sahiptir.

b. Başvuru Usulü

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

- Tevfikbey Mah. İstiklal Cad. 34295 Sefaköy No: 29 Küçükçekmece / İstanbul – Türkiye
- Kayıtlı elektronik posta (kalekalip@hs01.kep.tr) adresi
- kvkk@kalekalip.com.tr mail adresine başvuru yapılabilir.

5. BAŞVURUDA BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

Veri sahibi, başvurusunda aşağıdaki bilgilerin tamamını iletmek zorundadır.

- Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyuşu, 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 ve bu konuya ilişkin diğer bilgi ve belgeler

başvuruya eklenir.

6. BAŞVURULARIN 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, başvuru dilekçesinde açıklık bulunmaması durumunda aşağıdaki konulara ilişkin olarak ilgili kişiden ilave bilgi talep edebilir:

- Şirket'le Olan İlişkiniz :** Ziyaretçi İş Ortağı Çalışan Diğer _____
 Çalışan Adayı Müşteri/Müşteri Çalışanı Tedarikçi/Tedarikçi Çalışanı

Şirket'le Olan İlişkiniz Sona Erdi mi? :

İrtibat kişisi, Şirket ile ilişkisini belirlediği ilgili kişinin 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 kategorilerinden çalışan adayı verilerini insan kaynakları departmanının işlediği tespit edilir ve başvuru insan kaynaklarına iletilir.

7. BAŞVURU İNCELEME SÜRESİ

İlgili kişi 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.

8. BAŞVURULARIN SONUÇLANDIRILMASI

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

Şirket, cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Şirket'in cevap metninde 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

İlgili kişi talebinin kabul edilmesi hâlinde, Şirket, talebin gereğini en kısa sürede yerine getirir ve ilgili kişiye bilgi verir.

9. ÜCRETLENDİRME

Şirket, ilgili kişi (veri sahibi) başvurularını kural olarak ücretsiz sonuçlandırır. Ancak ilgili kişi başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse 10 sayfaya kadar ücret alınmaz; 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.

10. YÜRÜRLÜK VE DEĞİŞİKLİKLER

İşbu Politika, Şirketin internet sitesinde yayımlanır ve yayımlandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer. Şirket, işbu Politika'da her zaman değişiklik yapabilir. Bu değişiklikler, yeni Politika'nın yayımlandığı tarihten itibaren geçerlilik kazanır.