

## ZORLU GRAND HOTEL VERİ SAHİBİ BAŞVURU YÖNETİMİ

İşbu kişisel veri sahibi başvuru yönetimi, “Şirket” olarak anılan Zorlu Grand Hotel İşletmeleri A.Ş. tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca veri sorumlusu sıfatı ile kişisel veri sahiplerinin başvurularının yönetimi ve bildirim süreçlerinin belirlenmesine yönelik olarak hazırlanmıştır.

### 1. Başvurunun Alınması, İçeriği ve Ücret

“Şirket”, kişisel veri sahiplerinin haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için KVKK’ nın 13. maddesine uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri yürütmektedir.

“Şirket” [www.zorlugrand.com](http://www.zorlugrand.com) internet sitesinde bulunan başvuru formu doldurmak sureti ile yazılı şekilde yapılacak başvuruların aşağıdaki şekilde yapılması gerekmektedir.

	BAŞVURU YÖNTEMİ	BAŞVURU YAPILACAK ADRES	BAŞVURUDA GÖSTERİLECEK BİLGİ
<b>1. Yazılı Olarak Başvuru</b>	Islak imzalı şahsen başvuru veya Noter vasıtasıyla	Zorlu Grand Hotel Kemer kaya Mahallesi, Kahramanmaraş Caddesi, No:9 Ortahisar/ Trabzon	Zarfın/tebligatın üzerine “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi” yazılacaktır.
<b>2. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla</b>	Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi ile	<a href="mailto:zorlugrand@hs03.kep.tr">zorlugrand@hs03.kep.tr</a>	E-posta’nın konu kısmına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi” yazılacaktır.
<b>3. Sistemimizde Bulunan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru</b>	Şirketinizin sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresiniz kullanılmak suretiyle	<a href="mailto:kvkzorlugrand@zorlu.com">kvkzorlugrand@zorlu.com</a>	E-posta’nın konu kısmına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi” yazılacaktır.
<b>4. Sistemimizde Bulunmayan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru</b>	Mobil imza/e-imza içerecek biçimde Şirketinizin sisteminde bulunmayan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle	<a href="mailto:kvkzorlugrand@zorlu.com">kvkzorlugrand@zorlu.com</a>	E-posta’nın konu kısmına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi” yazılacaktır.

Başvuranın Kimliğinin Tespiti: Kişisel veri sahibi taleplerinin değerlendirilebilmesi için öncelikle başvuruyu yapan kişinin, “Şirket” nezdinde işlenen kişisel verilerin sahibi olup olmadığını tespit edilmesi gerekmektedir.

Başvuruyu işleme alabilmek ve doğru kişiye sonucu iletebilmek adına başvuranın kimlik bilgileri (Veri sahibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, iş veya ikametgâh adresi, telefon, eposta) veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından tespit edilir.

Elektronik ortamdan yapılan başvurularda yazılılık şartını sağlamak üzere, kişisel veri sahibinin başvurularında 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında düzenlenen güvenli elektronik imza kullanılmalıdır. Güvenli elektronik imzaya dayalı nitelikli elektronik sertifika ile de başvuru sahibinin kimliği hukuken tespit edilebilecektir.

Kişisel veri sahipleri aşağıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini yazılı olarak “Şirket”e iletmeleri durumunda “Şirket” talebi niteliğine göre cevaplanması gereken yasal süreler içerisinde sonuçlandırmaktadır. Kişisel veri sahibinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, “Şirket” tarafından KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

Kişisel veri sahipleri;

- a. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c. Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- f. KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- h. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

## 2. Başvuru Değerlendirme Süreci

Kişisel veri sahibi taleplerinin en kısa sürede ve en geç başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılması gerekmektedir.

A. Başvuruların zamanında cevaplandırılabilmesi için “Şirket” içerisinde taleplerin işlenmesine ilişkin aşağıdaki süreçler işletilecektir:

Kişisel veri sahiplerinin elden, posta veya noter kanalıyla yapılan başvuruları “Şirket” in İdari Birimince teslim alınır.

### B. Değerlendirme Süreçleri

- a. Gelen başvuru İdari Birim tarafından teslim alındığı iş günü içerisinde veri sorumlusu irtibat kişisine teslim edilir.
- b. Başvuru teslim alındığı gün kişinin kimlik bilgileri kontrol edilerek “Şirket” nezdinde işlenen kişisel verilerin sahibi olup olmadığı tespit edilir.
- c. Başvurunun teslim alındığı gün veri sorumlusu irtibat yetkilisi KVK üst birimi ve KVK kurul üyelerini durumdan haberdar eder ve değerlendirme sürecini başlatmak için ilgili üyeleri bir ön toplantıya davet eder.
- d. Başvuruda yer alan talepler hakkında ilgili Müdürlüklerden bilgi/belgeler toplanır.
- e. Yukarıda anılan aşamalarda, yapılan işlemler, işlem ve zaman olguları, oluşan olay kayıtları, evraklar ve sorgu sonuçları veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından kayıt altına alınır.

- f. Başvuruya ait tüm süreçlerde toplanan bilgi, belge ve sorgu sonuçları KVK üst birimi ve KVK kurul üyeleri ile birlikte değerlendirilir.
- g. Veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından KVK üst birim üyeleri ve KVK kurul üyeleri ile birlikte “Şirket”in yanıtı oluşturulur ve veri sorumlusu irtibat yetkilisi tarafından yetkili makama imzaya sunulur.

### 3. Başvuruların Yanıtlanması

#### A. Başvuru Cevaplama Süreleri

Tüm başvurular, veri sorumlusu irtibat kişisi tarafından KVK üst birim ve Hukuk Müşavirliği yazılı onayı alınması akabinde yanıtlanır.

30 gün içinde cevap verilmesi: “Şirket”, yapılan başvuruda yer alan talepleri inceler. Talebin niteliğine göre “Şirket” en kısa sürede veya en geç otuz (30) gün içinde talebi yerine getirmekle yükümlüdür. Bu süre içerisinde herhangi bir cevabın verilmemesi halinde başvuru sahibi Kurul’a şikayette bulunabilecektir.

#### B. “Şirket”in Cevabında Bulunması Gereken Asgari Bilgiler:

- Talebi yapan kişisel veri sahibi
- Talepler
- Talepler neticesinde sağlanan bilgi ve belgeler
- Talebin alınma tarihi
- Taleple ilgili yapılan işlemler
- Taleplere karşı “Şirket”in cevapları
- Taleplere karşı “Şirket” tarafından temin edilen belgelerin bir listesi
- Talep yanıtlama tarihi
- Varsa talep yanıtlama için gönderilmesi gereken ücret
- Yetkili makamın imzası

#### C. Cevabın Gönderim Şekli

Gelen başvurunun yöntemine göre cevap, “Şirket” ‘in antetli kâğıdına basılarak ıslak imzalı olarak imzalanır. Başvuru hangi kanal aracılığıyla ve yöntemle yapılmış ise ona uygun yöntemle cevap, başvuru sahibinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığıyla bildirdiği adresine, KEP adresine veya eposta adresine gönderilir.

İlgili başvuruya ilişkin oluşan olay kayıtları, evraklar ve sonuçları bu konuda oluşturulan elektronik dizinde saklanır. Yazılı gönderi kaydının bir kopyası veri sorumlusu irtibat kişinin arşivinde saklanır.