

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKAMIZ

1. Tanımlar

İşbu kişisel verilerin korunması politikası [bundan böyle “Politika” olarak anılacaktır] kapsamında yer alan terimler aşağıda belirtilen anlamları ifade etmektedir:

- **Otel / Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, işbu Politika kapsamında Düzce Coşkun Mühendislik Ltd. Şti.’ni.
- **Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi.
- **İlgili Kişi / Gerçek Kişi:** Kişisel verisi işlenen misafirleri, sadakat programı üyelerini, ziyaretçileri, çalışan adaylarını, tedarikçileri, taşeron personeli ve diğer tüm gerçek kişileri.
- **Kayıt Ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı.
- **Site:** ramadaduzce.com internet sitesini.
- **1774 Sayılı Kanun:** 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu’nu.
- **5651 Sayılı Kanun:** İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun’u.
- **6698 Sayılı Kanun / KVKK:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu.
- **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu.

2. Politikanın Kapsamı ve Amacı

İşbu Politika, Otel’in veri sorumlusu sıfatıyla gerçekleştirdiği veri işleme faaliyetlerinin sınırlarını çizmekte ve şu hususları şeffaflıkla açıklamaktadır:

- Kişisel verilerin hangi yöntemlerle ve hangi hukuki sebeplere dayanılarak toplandığı.
- Veri sahibi kategorileri ve bu kişilere ilişkin işlenen kişisel veri türleri.
- Veri güvenliğini sağlamak adına hangi teknik ve idari tedbirlerin alındığı.
- Kişisel verilerin yurt içindeki ve yurt dışındaki üçüncü kişilere aktarım mekanizmaları.
- Verilerin saklanma ve periyodik imha süreleri.
- İlgili kişilerin hakları ve bu hakları kullanabilecekleri başvuru yolları.

a. Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

Otel, kişisel verileri; internet sitesi, rezervasyon ve konaklama formları, çağrı merkezi, e-posta, seyahat acenteleri, çevrim içi rezervasyon platformları, resepsiyon işlemleri, ödeme sistemleri, sadakat programı başvuruları, anketler, Wi-Fi bağlantı portalı, güvenlik kameraları, ziyaretçi kayıtları, tedarikçi ve hizmet sağlayıcılar ile yetkili kamu kurumları üzerinden; doğrudan ilgili kişiden veya hukuka uygun olarak üçüncü kişilerden, fiziki veya elektronik ortamda, tamamen veya kısmen otomatik yollarla ya da bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerle toplamaktadır.

Kişisel veriler aşağıdaki işleme şartlarına dayanılarak işlenmektedir:

İşleme faaliyeti	Hukuki sebep
Konaklama belgesinin düzenlenmesi, kimlik bilgilerinin doğrulanması ve kolluğa bildirilmesi	KVKK m.5/2-a kapsamında kanunlarda açıkça öngörülme ve m.5/2-ç kapsamında veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi; 1774 sayılı Kanun
Rezervasyon, konaklama, yiyecek-içecek, SPA, etkinlik, transfer ve benzeri hizmetlerin sunulması	KVKK m.5/2-c kapsamında sözleşmenin kurulması veya ifası için zorunluluk
Faturalandırma, muhasebe, ödeme ve mali kayıtların tutulması	KVKK m.5/2-a ve ç; vergi ve ticaret mevzuatından kaynaklanan yükümlülükler
Talep, şikâyet, kayıp eşya, hasar ve uyuşmazlık süreçlerinin yürütülmesi	KVKK m.5/2-c, m.5/2-e kapsamında bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması ve şartları varsa m.5/2-f kapsamında meşru menfaat
Kamera izleme, ziyaretçi ve tesis güvenliği işlemleri	KVKK m.5/2-f kapsamında Otelin, misafirlerin, çalışanların ve üçüncü kişilerin can ve mal güvenliğinin sağlanmasına yönelik meşru menfaat; olay halinde m.5/2-e
Misafir Wi-Fi erişim kayıtlarının tutulması	KVKK m.5/2-a ve ç; 5651 sayılı Kanun ve ilgili ikincil mevzuat
Tedarikçi, danışman ve hizmet sağlayıcı sözleşmelerinin yürütülmesi	KVKK m.5/2-c, ç, e ve şartları varsa f
Çalışan ve çalışan adayı süreçlerinin yürütülmesi	KVKK m.5/2-c, ç, e ve f ile ilgili iş ve sosyal güvenlik mevzuatı
Sadakat programı üyeliğinin kurulması ve üyelik hizmetlerinin sunulması	KVKK m.5/2-c kapsamında üyelik sözleşmesinin kurulması veya ifası
Reklam, kampanya ve ticari elektronik ileti gönderilmesi	Başka bir işleme şartının bulunmadığı durumlarda KVKK m.5/1 kapsamında açık rıza ile 6563 sayılı Kanun kapsamındaki ileti onayı
Alerji, engellilik ve sağlık bilgileri gibi özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi	Kural olarak KVKK m.6/3-a kapsamında ilgili kişinin açık rızası; kişinin rızasını açıklayamayacak durumda bulunması veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmaması ve hayatın veya beden bütünlüğünün korunması için işlemenin zorunlu olması hâlinde KVKK m.6/3-c; somut bir hukuki hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması hâlinde KVKK m.6/3-d.
Çalışanlara ilişkin sağlık, iş sağlığı-güvenliği, engellilik, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri verilerinin işlenmesi:	Kanunlarda açıkça öngörülen hâllerde KVKK m.6/3-b; istihdam, iş sağlığı ve güvenliği veya sosyal güvenlik alanındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması hâlinde KVKK m.6/3-f; somut bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması hâlinde KVKK m.6/3-d.

b. Veri Konusu Kişi Grupları

Politika; potansiyel, mevcut ve eski misafirleri, günübirlik hizmet alan kişileri, misafirlerin beraberindeki kişiler ile çocuk misafirleri, başkası adına rezervasyon yapan veya ödeme gerçekleştiren kişileri, kart hamillerini, sadakat programı üyelerini, internet sitesi ve Wi-Fi kullanıcılarını, fiziksel ziyaretçileri, çalışanları, eski çalışanları, stajyerleri ve çalışan adaylarını, bunların aile üyeleri, bakmakla yükümlü oldukları kişiler ve acil durum irtibat kişilerini, tedarikçi, taşeron, iş ortağı ve danışmanların gerçek kişi temsilci ve çalışanlarını, şirket ortakları ve yöneticilerini, hukuki temsilcileri ve Otele herhangi bir nedenle iletişime geçen diğer gerçek kişileri kapsar.

c. Veri Kategorileri ve Örnek Veri Türleri Matrisi

Aşağıdaki tablo, veri konusu kişi grupları bazında işlenen veri kategorilerini ve örnek veri türlerini sektörel gereksinimler doğrultusunda göstermektedir:

Veri Konusu Kişi Grubu	Örnek Veri Türleri
1. Misafir, Potansiyel Misafir ve Beraberindeki Kişiler	Kimlik: ad-soyad, T.C. kimlik numarası, pasaport numarası, uyruk, doğum tarihi, imza; iletişim: telefon, e-posta, adres; müşteri işlem: rezervasyon, oda, giriş-çıkış, hizmet ve tercih bilgileri; finans: fatura, folyo, ödeme yöntemi, maskelenmiş kart bilgisi ve işlem referansı; hukuki işlem: talepler, şikâyetler ve uyuşmazlık kayıtları; fiziksel güvenlik: kamera, plaka ve giriş-çıkış kayıtları. Kimlik belgesi yalnızca zorunlu kimlik bilgilerinin doğrulanması amacıyla ibraz edilmekte; T.C. kimlik kartının fotokopisi veya görüntüsü kaydedilmemektedir.
2. Özel Nitelikli Misafir Verileri	İlgili kişi tarafından bildirilmesi ve hizmet için gerekli olması hâlinde alerji, sağlık, engellilik, medikal ihtiyaç ve açıkça bildirilen dinî beslenme gereksinimleri.
3. Rezervasyon Yapan, Ödeme Gerçekleştiren Kişi veya Kart Hamili	Kimlik ve iletişim bilgileri, rezervasyonla ilişkisi, ödeme yöntemi, maskelenmiş kart bilgisi ve işlem referansı.
4. İnternet Sitesi ve Wi-Fi Kullanıcısı	IP ve MAC adresi, cihaz ve tarayıcı bilgileri, bağlantı tarihi ve süresi, erişim ve işlem güvenliği logları, çerez kimlikleri, iletişim ve rezervasyon formu bilgileri.
5. Fiziki Ziyaretçi	Ad-soyad, ziyaret edilen kişi/birim, giriş-çıkış zamanı, araç plakası ve kamera görüntüsü.
6. Tedarikçi / Taşeron / Yetkili	Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, telefon, e-posta, KEP adresi, IBAN, banka hesap numarası, vergi dairesi ve vergi numarası, fatura bilgileri, imza sirküleri, ticaret sicil gazetesi, faaliyet belgesi, vekaletname, imza örneği, taşeron saha çalışanları için

Veri Konusu Kişi Grubu	Örnek Veri Türleri
	İSG kapsamında sağlık raporu ve adli sicil kaydı, taşıeron personeli için SGK bordrosu ve işe giriş bildirgeleri.
7. Çalışan ve Çalışan Adayı	Kimlik, iletişim, özlük, eğitim, mesleki deneyim, referans ve fiziksel güvenlik verileri; kanuni şartların bulunması hâlinde sağlık, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri verileri

d. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Otel tarafından toplanan kişisel veriler, aşağıda belirtilen operasyonel, yasal ve ticari amaçlarla sınırlı olarak işlenmektedir:

- Rezervasyon ve konaklama işlemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesi, check-in ve check-out süreçlerinin yönetilmesi.
- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca kolluk kuvvetlerine anlık kimlik bildirimi yapılması.
- Finans ve muhasebe süreçlerinin, özellikle faturalandırma ve ödeme işlemlerinin Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde takibi.
- Misafir ilişkileri yönetimi kapsamında şikayetlerin çözülmesi, talep ve önerilerin değerlendirilmesi ve memnuniyet anketlerinin yapılması.
- Fiziksel mekân güvenliğinin, tesis can ve mal emniyetinin sağlanması, acil durum süreçlerinin planlanması.
- 5651 sayılı Kanun kapsamında internet erişim loglarının tutulması ve siber suçlarla mücadele edilmesi.
- Açık rıza bulunması halinde; sadakat programı avantajlarının sunulması, kişiye özel kampanya, tanıtım ve reklam faaliyetlerinin iletilmesi.
- Gıda alerjisi veya engellilik gibi durumlarda misafirlerin can güvenliğinin ve konaklama konforunun sağlanması amacıyla gerekli önlemlerin alınması.
- Tedarikçi ve dış hizmet alım süreçlerinin planlanması, sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi.

e. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

Otel, işlenen verilerin niteliği, işleme faaliyetinin riski ve teknolojik imkânlar dikkate alınarak uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Teknik Tedbirler:

- Şirket, kişisel veri barındıran sistemlerde, işlenen verilerin niteliği ve risk düzeyine göre erişim yetkilendirmesi, güvenli iletişim, güncel güvenlik yazılımları, güvenlik duvarı, kayıt ve log takibi, şifreleme ve/veya maskeleyme tedbirlerinden ilgili sistem bakımından uygulanabilir olanları uygular veya hizmet sağlayıcıları aracılığıyla uygulanmasını sağlar.

- Kişisel veri içeren kritik sistemlere erişimler, risk ve mevzuat gereklilikleri doğrultusunda kayıt altına alınmakta ve izlenmektedir.
- Çalışanların kişisel verilere erişim yetkileri, görev tanımlarına uygun sınırlandırılmıştır.

İdari Tedbirler:

- İlgili personele işe girişte ve periyodik olarak eğitim verilmektedir.
- Çalışanlar ile imzalanan iş sözleşmelerine gizlilik ve veri güvenliği hükümlülükleri yer almaktadır.
- Tedarikçiler ve taşeron firmalarla yapılan sözleşmelere KVKK uyumlu veri aktarım ve güvenlik taahhütleri derç edilmektedir.
- Güvenlik önlemlerine karşın yaşanabilecek olası bir veri ihlali durumunda, Otel bu durumu ihlalin öğrenilmesinden itibaren gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde Kurul'a ve makul olan en kısa sürede etkilenen kişilere bildirim yapar.

f. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

Kişisel veriler; ilgili işleme amacı ve hukuki sebep ile sınırlı olmak üzere yetkili kamu kurumları ve yargı mercilerine, bankalar ve yetkili ödeme hizmeti sağlayıcılarına, muhasebe ve mali müşavirlere, avukatlara, denetçilere, sigorta şirketlerine, seyahat acenteleri ve rezervasyon hizmeti sağlayıcılarına, transfer ve organizasyon firmalarına, bilgi teknolojileri ve teknik destek hizmeti sağlayıcılarına KVKK'nın 8. maddesindeki şartlara uygun olarak aktarılabilir.

Otel tarafından kişisel veriler yurt dışına aktarılmamaktadır. Yurt dışına aktarım yapılmasını gerektirecek yeni bir sistem, hizmet sağlayıcı veya iş süreci devreye alınmadan önce KVKK'nın 9. maddesine uygun aktarım mekanizması kurulacak; veri envanteri, işbu Politika ve ilgili aydınlatma metinleri aktarım başlamadan önce güncellenecektir.

g. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Otel, işlediği kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacının gerektirdiği azami süre boyunca muhafaza eder. Bu kapsamda uygulanan saklama süreleri aşağıdaki tabloda detaylandırılmıştır:

Veri veya kayıt	Azami saklama süresi
Konaklama Belgesi	Düzenlendiği yılı izleyen takvim yılından başlayarak 1 yıl
Konaklama Yeri Kayıt Defteri	Dolduğu veya düzenlendiği yılı izleyen takvim yılından başlayarak 5 yıl
KBS/AKBS kapsamında Otelde tutulması gereken kayıt ve çıktılar	Niteliğine göre yukarıdaki 1 veya 5 yıllık süre; ayrıca genel bir 3 yıllık süre uygulanmaz
Gerçekleşen rezervasyonlara ve konaklamalara ilişkin kayıtlar	Check-out veya hizmetin sona ermesinden itibaren 5 yıl
İptal edilen veya gerçekleşmeyen rezervasyon ve teklif kayıtları	İptal veya son iletişim tarihinden itibaren 1 yıl; uyuşmazlık varsa uyuşmazlık süresince
Fatura, folyo, muhasebe, POS ve bunların dayanağı niteliğindeki mali ve ticari kayıtlar	İlgili belgenin oluştuğu hesap döneminin sonundan itibaren 10 yıl

Ödeme tokenı veya ön provizyon kaydı	Hesabın kesinleştirilmesi ve çıkış sonrası kontrol işlemlerinin tamamlanmasına kadar; kural olarak çıkıştan itibaren en fazla 30 gün, uyuşmazlık hâli hariç
Misafir tercih ve hizmet geçmişi	Son konaklamadan itibaren 2 yıl; aktif sadakat üyeliği varsa üyelik süresince
Alerji, sağlık, engellilik ve diğer özel nitelikli misafir verileri	Check-out tarihinden itibaren 30 gün; somut bir talep veya uyuşmazlık varsa yalnızca gerekli kayıtlar ilgili hukuki süre boyunca
Kamera kayıtları	Kayıt tarihinden itibaren 12 gün; somut olay nedeniyle ayrılan gerekli görüntü kesitleri, erişimi sınırlandırılarak ilgili sürecin kesin olarak sonuçlanmasına veya uygulanabilir zamanaşımı süresinin sona ermesine kadar
Misafir Wi-Fi erişim logları	2 yıl
İnternet sitesi işlem güvenliği ve sunucu logları	6 ay; güvenlik olayı varsa olayın sonuçlandırılması ve gerekli hukuki süre boyunca
Çerez kayıtları	Çerez Politikasında belirtilen çerez ömrü veya açık rızanın geri çekilmesine kadar
Olağan misafir talep, öneri ve şikâyet kayıtları	Talebin veya şikâyetin sonuçlandırıldığı tarihten itibaren 3 yıl
Dava, icra, arabuluculuk, ödeme itirazı, sigorta dosyası ve diğer somut hukuki uyuşmazlıklara ilişkin kayıtlar	Kanuni zamanaşımı ve kanuni saklama süresi boyunca; kural olarak dosyanın kesin olarak sonuçlanmasından veya son işlem tarihinden itibaren 10 yıl.
Pazarlama amacıyla kullanılan iletişim verileri	Açık rızanın geri çekilmesine, işleme amacının sona ermesine veya son etkileşimden itibaren 3 yılın dolmasına kadar; hangisi önce gerçekleşirse
Açık rıza ve ticari elektronik ileti onayı kayıtları	Onayın geçerliliğinin sona ermesinden sonra ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca
Sadakat üyeliği kayıtları	Üyelik süresince; üyelik sonrasında yalnızca mali ve hukuki kayıtlar ilgili yasal süre boyunca
Fiziksel ziyaretçi kayıtları	Ziyaret tarihinden itibaren 1 yıl
Tedarikçi, danışman ve hizmet sözleşmeleri	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl
Sonuçlanmayan çalışan adayı kayıtları	İşe alım sürecinin sona ermesinden itibaren 6 ay; gelecekteki pozisyonlar için ayrı açık rıza varsa en fazla 1 yıl

Çalışan özlük, ücret, SGK ve mali kayıtları	İş ilişkisinin sona ermesinden sonra ilgili iş, sosyal güvenlik, vergi ve zamanaşımı süreleri boyunca
Çalışan kişisel sağlık dosyaları	İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl
Veri sahibi başvuru kayıtları	Başvurunun sonuçlandırılmasından itibaren 3 yıl

h. İlgili Kişilerin Hakları ve Hak Arama Yolları

Veri sahipleri, KVKK'nın 11. maddesi uyarınca Otel'e başvurarak aşağıdaki haklarını kullanabilirler:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme, işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme.
- 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.
- KVKK'nın 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme.
- Düzeltme, silme ve yok edilme işlemlerinin 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.

3. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Esasları

İşbu politikada belirtilen saklama süreleri sona erdiğinde veya verinin işlenmesini gerektiren hukuki sebep ortadan kalktığında kişisel veriler, Otel tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine periyodik imha sürecinde silinir, yok edilir ya da anonimleştirilir.

Silme, yok etme ve anonimleştirme işlemlerinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yayımlanan teknik rehberler esas alınmaktadır.

4. Politika'da Yapılacak Değişiklikler

Otel, yasal düzenlemelerde meydana gelebilecek değişiklikler veya iş süreçlerindeki yenilikler doğrultusunda işbu Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nı her zaman güncelleyebilir. Güncellenen politika, internet sitesinde yayınlandığı andan itibaren derhal geçerlilik kazanır.

EK-1: Veri Sorumlusuna Başvuru Usulü

İlgili kişiler, KVKK'nın 11. maddesindeki haklarına ilişkin taleplerini Türkçe olarak ve kimliklerini doğrulamaya imkân verecek bilgilerle birlikte aşağıdaki yöntemlerden biriyle Otel'e iletebilir:

1. Islak imzalı dilekçenin şahsen veya noter yoluyla Şirketin "Kültür Mah. Akasya Sk. No:12 81010 - Merkez/Düzce – Türkiye" adresine iletilmesi,
2. Başvuru sahibinin kendi KEP adresinden duzcecoskunmuhendislik@hs02.kep.tr adresine gönderilmesi,

3. Güvenli elektronik imza veya mobil imza kullanılarak info@ramadaduzce.com adresine gönderilmesi,

yöntemlerinden biriyle yapılabilir.

Başvuruda; başvuru sahibinin adı ve soyadı, başvuru yazılıysa imzası, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu ile pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, tebligata esas adresi, varsa e-posta adresi ve telefon numarası ile talep konusu bulunmalıdır. Temsilci aracılığıyla yapılan başvurularda temsil yetkisini gösteren belge sunulmalıdır. Başvuru formunun kullanılması zorunlu olmayıp, Tebliğ'deki şartları taşıyan dilekçeler de kabul edilir.

Otel, başvuru sahibinin kimliğini doğrulamak amacıyla talebin niteliğiyle orantılı ek bilgi isteyebilir. Kimlik fotokopisi rutin olarak talep edilmez; kimlik belgesinin aslının görülmesi yeterli olduğunda kopyası alınmaz. Kimlik doğrulama için elde edilen ek bilgiler başka amaçla kullanılmaz ve doğrulama ihtiyacı sona erdiğinde imha edilir.

Başvurular talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır. Başvuru kabul edilir veya ret gerekçesi açıklanarak ilgili kişiye yazılı ya da elektronik ortamda bildirilir. İşlemin ayrıca maliyet gerektirmesi hâlinde Kurul tarafından belirlenen tarifedeki ücret alınabilir; başvurunun Otelin hatasından kaynaklandığının anlaşılması hâlinde alınan ücret iade edilir.

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hâlinde ilgili kişi, cevabı öğrendiği tarihten itibaren otuz gün ve her durumda başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyetle bulunabilir.