

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK) UYUM ÇALIŞMASI



DOÇ. DR. MURAT VOLKAN DÜLGER

AV. YAVUZ SELİM DİCLE

AV. SEZEN YANKI ESEN

DülgerHukukBürosu



Aksiyon Planı



Strateji Belirleme 5%



Organizasyon ve
Dağılım 20%



Aksiyon Planı



Strateji
Belirleme

5%



Organizasyon ve
Görev Dağılımı

20
%



Aksiyon Planı



Strateji
Belirleme

5%



Organizasyon ve
Görev Dağılımı

20
%



Politika ve Prosedürler

50
%



Aksiyon Planı



Strateji
Belirleme

5%



Organizasyon ve
Görev Dağılımı

20
%



Politika ve Prosedürler

50
%



Eğitim, İç İletişim ve Farkındalık

75
%



Aksiyon Planı



Strateji
Belirleme

5%



Organizasyon ve
Görev Dağılımı

20
%



Politika ve Prosedürler

50
%



Eğitim, İç İletişim ve Farkındalık

75
%



Denetleme, Risk Analizi ve
Tedbirler

100
%



Proje Planının Yapılması

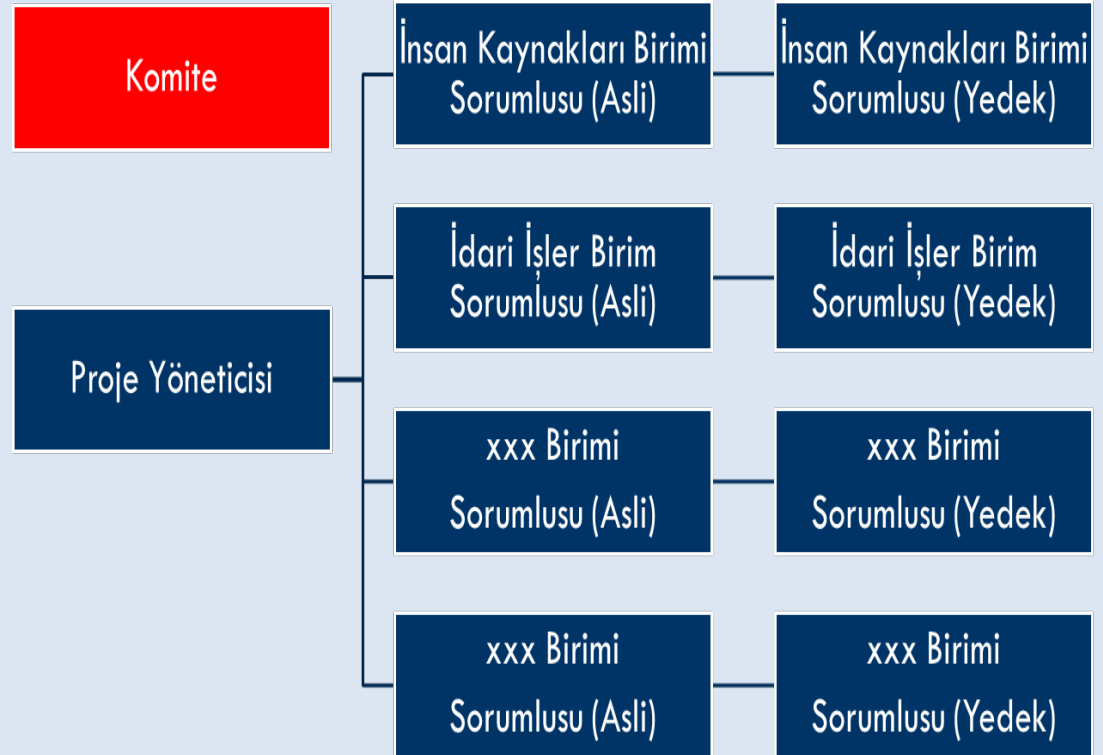
Projenin;

- Uzun sürecek olması
- Bir çok çıktısının olması
- Bir çok birim ile çalışma gerekliliğinin bulunması
- Daha kolay ve etkili yürütülebilmesi için

ŞİRKET tarafında;

- KVKK kapsamında karar alıcı bir komitenin bulunması
- 1 Proje Yöneticisine (Single Point of Contact)
- Her Birim için min. 1 Birim Sorumlusuna

ihtiyaç duyulmaktadır.



Bilgilendirme Eğitimi

Bilgilendirme eğitiminde mümkün ise uyum projesi yürütülecek olan tüm kurum çalışanlarına bilgilendirme yapılmalıdır.

Eğer tüm kurum çalışanlarını bilgilendirme imkanı kısıtlı olacaksa da minimumda uyum projesinde aktif görev alacak her birimden seçilecek bir veya iki kişiden oluşacak çalışma grubunun tamamının bilgilendirilmesi gerekmektedir.



Bilgilendirme Eğitiminin Kapsamı

1. Veri neden önemli
2. Kanunun yürürlük tarihi ve öngörülen süreler hakkında bilgilendirmeler
3. Kanundaki tanımlar
4. Veri sahibinin hakları
5. Verileri yok etme/silme/anonimleştirme
6. Verilerin aktarılması
7. Uyumluluk süreci
8. Cezai sorumluluk
9. Karşılaştırmalı veri koruma mevzuatı
10. Soru ve cevap



KİŞİSEL VERİ ENVANTERİ

Envanter, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi 1. fıkrası (h) bendinde;

Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,”
olarak tanımlanmıştır.



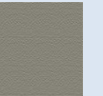
Envanter Hazırlama Yükümlülüğü

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi 1. fıkrası (ç) bendinde; *“Sicile kayıtlı yükümlü olan veri sorumluları, Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlamakla yükümlüdür. Sicil başvurularında Sicile açıklanacak bilgiler Kişisel Veri İşleme Envanterine dayalı olarak hazırlanır.”* hükmü,

(d) bendinde de; *“Kanunun 10. maddesinde veri sorumluları için belirtilen aydınlatma yükümlülüğünde, Kanunun 13. maddesinde belirtilen ilgili kişi başvurularının yanıtlanmasında ve ilgili kişiler tarafından açıklanacak açık rızanın kapsamının belirlenmesinde kişisel veri işleme envanterine dayalı olarak Sicile sunulan ve Sicilde yayınlanan bilgiler esas alınır.”* hükmü yer almaktadır.



Kişisel Veri Envanteri



İlgili Kullanıcı

İLGİLİ KULLANICI	
Bilgi Girişi Yapan Kişi	Birim
Kendi isim soyisminizi yazınız	Bağlı bulunduğunuz ekibi yazınız.
Ahmet Uçaoğlu	İnsan Kaynakları
Haşmet Kısıklı, Yankı Sezen	Satın Alma Birimi
Haşmet Kısıklı, Yankı Sezen	Satın Alma Birimi
Şemsi Paşazade	Bilgi Teknolojileri Birimi
Ayşe Doktor	İşyeri Sağlığı Birimi

İlgili Kullanıcı Nedir?

Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim (Bilgi Teknolojileri/Sistemleri) hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri ifade etmektedir.

Süreç Tanımlama

- **Ana Süreç:** Sorumlu birimin bir çatı altında yürüttüğü iş süreçlerinin genel adıdır.
- **Alt Süreç:** Ana sürecin parçası olan daha küçük operasyonlardan oluşmaktadır. Tüm alt süreçler yazıldığında ana sürece ulaşılmaktadır. Dolayısıyla alt süreçleri yazarken birbirini takip eden adımları yazmak, kişisel verilerin iş süreçleri arasında akışını elde etmemize yardımcı olacaktır.
- **Alt Sürecin Tanımlanması:** Belirtilen alt sürecin detaylarının anlatıldığı alandır. Alt sürecin yürütülmesinde kullanılan dokümanlar, iletişime geçilen taraflar ve kullanılan sistemler gibi hususların detaylı olarak anlatıldığı kısımdır.

AMAÇ / SÜREÇ TANIMLAMA

Ana Süreç	Alt Süreç	Alt Süreci Detaylı Tanımlayınız
Kişisel Veri işlenen ana sürecinizi giriniz.	Kişisel Veri işlenen ana sürece bağlı alt sürecini giriniz.	Alt sürecinizi tanımlarken; sürece başladığınız adımdan son adıma dek yaptığınız işlemleri belirtiniz.
İşe Alım Süreci	İş Başvurularının Toplanması	Kariyer.net, web sitesi, mail veya fiziki olarak iş başvuru formunun doldurulması şeklinde yapılan başvurular, İnsan Kaynakları Birimine gönderilir ve İnsan Kaynakları Birimi bu formları ilgili Birim Yöneticileri ile mail yoluyla veya elden paylaşarak değerlendirmeye sunar.
İşe Alım Süreci	İş Başvurularının Değerlendirilmesi ve Teklifin Sunulması	İlgili Birim Yöneticisi tarafından cv ler arasından uygun olanlar elenir ve geri kalan kişiler sözlü mülakat için görüşmeye çağırılır. Sözlü mülakat aşamasında değerlendirme ve referans kontrol formları doldurularak, değerlendirme sonucunda kişiye İnsan Kaynakları Birimi tarafından iş teklifi sunulur.
İşe Alım Süreci	İş sözleşmesinin imzalanması	İnsan Kaynakları Birimi tarafından teklif sunulan kişilerin teklifi kabul etmesi durumunda, kişiler ile iş sözleşmeleri imza altına alınır ve sözleşmelerin bir nüshası çalışana teslim edilir.
Tedarikçi Yönetimi	Fiyat Tekliflerin Toplanması	İlgili Birimler tarafından sistem üzerinden açılan satın alma talepleri doğrultusunda en az 3 adet şirketten mail yoluyla fiyat teklifi talep edilir. Bu kapsamda fiyat teklif metinleri şirket yetkilisi tarafından imza onaylı şekilde tarafımıza mail yoluyla iletilir.

AMAÇ / SÜREÇ TANIMLAMA

Ana Süreç	Alt Süreç	Alt Süreci Detaylı Tanımlayınız
Kişisel Veri işlenen ana sürecinizi giriniz.	Kişisel Veri işlenen ana sürece bağlı alt sürecini giriniz.	Alt sürecinizi tanımlarken; sürece başladığınız adımdan son adıma dek yaptığınız işlemleri belirtiniz.
Tedarikçi Yönetimi	Tedarikçi Seçimi ve Tedarikçinin Sisteme Tanımlanması	Fiyat teklifleri teknik açıdan ilgili birim tarafından mali açıdan Satın Alma Birimi tarafından değerlendirilerek, uygun bulunan bir adet teklif İlgili Birim Yöneticisi onayına sunulur. Teklif bedeli 100.000 TL üzerinde ise aynı zamanda Genel Müdür onayı da alınarak sistemden satın alma talebi kapatılır ve tedarikçi firma ile sözleşme imzalanır.
Varlık Yönetimi	Mobil Cihazların Zimmetlenmesi	Şirket personellerine bilgisayar, telefon ve diğer mobil cihazların teslimi Z09 Zimmet Formu ile teslim edilir ve zimmet kayıtları Zimmet Excelinde kayıt altında tutulur.
Personel Sağlık Kontrolleri	İşe Giriş Muayenesi	Kanun gereği olarak işe yeni başlayacak personellerin sağlık raporları İş Sağlığı Birimi tarafından kontrol edilir ve aynı zamanda muayene işlemleri yapılarak sistem üzerinden değerlendirmeler kanaat şeklinde İnsan Kaynakları Birimine iletilir.
Personel Sağlık Kontrolleri	İşe Dönüş Muayenesi	İş Kazası, Meslek Hastalıkları ve 20 günden fazla işyerinden uzak kalma gibi durumların ortaya çıkması durumunda çalışmaya geri dönen personeller Sağlık Birimi tarafından muayene edilir ve uygun ise çalışmaya devam ederler.
Raporlama Süreci	Yıllık Satış Raporlarının Hazırlanması	Müşterilere Şirket tarafından yapılan satış rakamlarının sadece müşteri tüzel kişiliği ve yapılan satış miktarı ve elde edilen gelir rakamları yazılmak suretiyle oluşturulmasıdır.

Toplama / Kullanma / Saklama

TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA

Toplanan/ Kullanılan /Saklanan Veriler	Toplanan/ Kullanılan /Saklanan Veri Kategorileri	Toplanan/Kullanılan/Saklanan Hassas Veriler Nelerdir?
<i>Bu süreç içerisinde toplanan kullanılan saklanan veriler tek bir kutucuk içerisinde aralarına virgül konulmak suretiyle yazılabilir.</i> <u>Toplanan:</u> Verilerin bu alt süreç ile birlikte elde edilmesini ifade eder. <u>Kullanılan:</u> Verilerin bu alt süreç içerisinde kullanılıyor olduğunu, bir yere girildiğini veya üzerinde herhangi bir işlem yapıldığını ifade eder. <u>Saklanan:</u> Verilerin bu alt süreç içerisinde bir yere (dolap, çekmece, raf, veri tabanı, dosya sunucu, uygulama vb. kayıt edilmesi, depolanmasıdır.	"Toplanan/Kullanılan/Saklanan Veriler" alanına yazılan kişisel verilerin kapsamına girdiği kişisel veri kategorilerini ifade etmektedir.	6698 sayılı kanunun 6. maddesinde sınırlı sayıda belirtilen Özel Nitelikli Kişisel Verilerin alt süreç kapsamında işlenmesi durumunda ayrıca yazılması gereken alandır.

Kişisel Veri Kategorileri

Kişisel Veri	Veri Kategorisi
Ad-Soyad	Kimlik
TCKN	Kimlik
Nüfus Cüzdanı Seri / Sıra No	Kimlik
Pasaport No	Kimlik
Doğum Yeri	Kimlik
Doğum Tarihi	Kimlik
Yaş	Kimlik
Baba Adı	Kimlik
Anne Adı	Kimlik
Anne Kızlık Soyadı	Kimlik
Medeni Hal	Kimlik
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	Kimlik
Fotoğraf	Kimlik
Uyruk/Vatandaşlık Bilgisi	Kimlik
Cinsiyet	Kimlik
İmza	Kimlik
Adres	İletişim
E-posta adresi	İletişim
İletişim Adresi	İletişim
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Adresi	İletişim

Telefon No	İletişim
IP adres bilgileri	İşlem Güvenliği
İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri	İşlem Güvenliği
Mac ID Bilgileri	İşlem Güvenliği
E-posta Trafik İzleme Bilgisi	İşlem Güvenliği
Şifre ve parola bilgileri / Kimlik Doğrulama Bilgileri	İşlem Güvenliği
Müşteri Çağrı merkezi kayıtları	Müşteri İşlem
Fatura, senet, çek bilgileri	Müşteri İşlem
Gözetim kayıtlarındaki bilgiler	Müşteri İşlem
Sipariş bilgisi	Müşteri İşlem
Talep ve Şikayet Bilgisi	Müşteri İşlem
Borç-Alacak Bilgisi	Müşteri İşlem
Müşteri No	Müşteri İşlem
Müşteri Gelir Bilgisi	Müşteri İşlem
Müşteri Meslek Bilgisi	Müşteri İşlem
Araç Plakası / Araçla İlgili Bilgiler	Müşteri İşlem
Müşteri Kredi Kartı Ekstresi	Müşteri İşlem
Müşterinin Online Aktivite Bilgisi	Müşteri İşlem
Kişisel Veri Sahibinin Çocukları, Eşi ile İlgili Kimlik Bilgisi	Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi
Kişisel Veri Sahibinin Çocukları, Eşi ile İlgili İletişim Bilgileri	Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi

Kişisel Veri Kategorileri

Kişisel Veri Sahibinin Çocukları, Eşi İle İlgili Meslek Bilgisi	Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Cover Letterlar	Çalışan Adayı Bilgisi
Kişisel Veri Sahibinin Çocukları, Eşi İle İlgili Eğitim Bilgileri	Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	CV'ler	Çalışan Adayı Bilgisi
Bulunduğu Yerin Konum Bilgileri	Lokasyon	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler	Hukuki İşlem
Bordro/Maaş Bilgileri	Özlük	Dava dosyasındaki bilgiler	Hukuki İşlem
Disiplin soruşturması	Özlük	Yasal Takip Bilgisi	Hukuki İşlem
Güvenlik Soruşturması	Özlük	Fikri ve Sinai Hak veya Mülkiyet Bilgisi	Hukuki İşlem
Mal bildirim bilgileri	Özlük	Çalışan ve ziyaretçi giriş - çıkış kayıt bilgileri	Fiziksel Mekan Güvenliği
Özgeçmiş Bilgileri/CV	Özlük	Kamera kayıtları	Fiziksel Mekan Güvenliği
İş Mülakatları ve Değerlendirmeler	Özlük	Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler	Risk Yönetimi
Çalışana Yapılan Sosyal Yardım Bilgileri	Özlük	Denetim ve Teftiş Kayıtları ve Raporları	Risk Yönetimi
Sosyal Güvence Bilgileri	Özlük	KKB Sorgusu ve Kayıtları	Risk Yönetimi
İzin/Fazla Çalışma/Devamsızlık/Kıdem Süresi Bilgileri	Özlük	Sigorta Risk Bilgileri ve Parametreleri	Risk Yönetimi
İşe başlama ve işten ayrılma tarihi	Özlük	Talep ve Şikayetlerin Raporlanması/Değerlendirilmesi	Risk Yönetimi
İstihdam yeri	Özlük	Şirket- Şirket Çalışanlarını-Şirket Hissedarlarını Etkileme Potansiyeli Olan Olaylarla İlgili Toplanan Bilgiler	Risk Yönetimi
Performans Değerlendirme Raporları	Özlük	Bilanço bilgileri	Finans
Şirket Adına Yapılan Seyahatler/Katılınan Toplantılara İlişkin Bilgiler	Özlük	Finansal performans bilgileri	Finans
Araç Kullanım Bilgisi	Özlük	Kredi ve risk bilgileri	Finans
Askerlik Durumu	Özlük	Malvarlığı bilgileri	Finans
Emeklilik Bilgisi	Özlük	Kredi Kartı Borcu	Finans
Şirket Kredi Kartı Harcama Bilgisi	Özlük	Kredi Ödemeleri	Finans
İş Başvuru Formları	Çalışan Adayı Bilgisi	Kredi Tutarı	Finans
İş Mülakatları Ve Değerlendirmeler	Çalışan Adayı Bilgisi		

Kişisel Veri Kategorileri

Ödenecek Faiz Tutarı ve Oranı	Finans
Borç Bakiyesi	Finans
Alacak Bakiyesi	Finans
Finansal Hareket Bilgileri	Finans
Diploma bilgileri	Mesleki Deneyim
Gidilen kurslar	Mesleki Deneyim
Meslek içi eğitim bilgileri	Mesleki Deneyim
Sertifikalar	Mesleki Deneyim
Transkript bilgileri	Mesleki Deneyim
Alışveriş Geçmişi Bilgileri	Pazarlama
Kişinin Hedefleme Bilgileri ve Alışkanlıkları	Pazarlama
Pazarlama Amacıyla Kullanılacak Kişinin Beğenilerini Gösteren Raporlar Ve Değerlendirmeler	Pazarlama
Pazarlama Amacıyla Kullanılacak Kişinin Hobileri	Pazarlama
Pazarlama Amacıyla Kullanılacak Kişiyle Yapılan Anketler	Pazarlama
Çerez Kayıtları	Pazarlama
Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler	Pazarlama
Görüntü ve ses kayıtları	Görsel ve İşitsel Kayıtlar

İrk ve Etnik Köken Bilgileri	İrk ve Etnik Köken
Siyasi düşüncesini belirten bilgiler	Siyasi Düşünce Bilgileri
Siyasi parti üyelik bilgisi	Siyasi Düşünce Bilgileri
Dini aidiyetine ilişkin bilgiler	Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
Felsefi inancına ilişkin bilgiler	Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
Mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler	Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
Diğer inanışlara ilişkin bilgiler	Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
Kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler	Kılık ve Kıyafet
Dernek üyeliği bilgileri	Dernek Üyeliği
Vakıf üyeliği bilgileri	Vakıf Üyeliği
Sendika üyeliği bilgileri	Sendika Üyeliği
Kan Grubu	Sağlık Bilgileri
Kullanılan Cihaz ve Protez Bilgileri	Sağlık Bilgileri
Kalıtısal Sağlık Bilgileri	Sağlık Bilgileri
Engellilik Durumuna Ait Bilgiler	Sağlık Bilgileri
Kişisel Sağlık Bilgileri	Sağlık Bilgileri
Cinsel hayata ilişkin bilgiler	Cinsel Hayat
Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler	Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri
Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler	Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri
Avuç İçi Bilgileri	Biyometrik Veri
Parmak İzi Bilgileri	Biyometrik Veri
Retina taraması bilgileri	Biyometrik Veri
Yüz Tanıma Bilgileri	Biyometrik Veri
Genetik veriler	Genetik Veri
.....	Görsel ve İşitsel Kayıtlar
.....	Diğer Bilgiler

TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA

Toplanan/ Kullanılan /Saklanan Veriler	Toplanan/ Kullanılan /Saklanan Veri Kategorileri	Toplanan/Kullanılan/Saklanan Hassas Veriler Nelerdir?
Ad-soyad, TCKN, Telefon, Adres, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisindeki tüm bilgiler, Eğitim Bilgisi, Özgeçmiş bilgisi, Kan Grubu, Adli Sicil Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Sendika Bilgisi, Üye Olunan Dernek-vakıf Bilgisi, Din Bilgisi, Aile ve Yakın Bilgisi	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Çalışan Adayı Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Sendika Bilgisi, Dernek Bilgisi, Vakıf Bilgisi, Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Kan Grubu, Adli Sicil Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Sendika Bilgisi, Üye Olunan Dernek-vakıf Bilgisi, Din Bilgisi
Ad-soyad, TCKN, Telefon, Adres, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları	Kimlik Bilgisi, Çalışan Adayı Bilgisi, İletişim Bilgisi	Yok
Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları, Adres	Kimlik Bilgisi, Çalışan Adayı Bilgisi, İletişim Bilgisi	Yok
Ad-soyad, İmza, Unvan	Kimlik Bilgisi, Özlük Bilgisi	Yok

TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA

Toplanan/ Kullanılan /Saklanan Veriler	Toplanan/ Kullanılan /Saklanan Veri Kategorileri	Toplanan/Kullanılan/Saklanan Hassas Veriler Nelerdir?
Ad-soyad, İmza, Unvan Ad-soyad, TCKN, Adres, Kimlik Fotokopisi (Tüm Kimlik Bilgileri), Iban ve Banka Hesap Bilgileri, Din Bilgisi (Şahıs Şirketleri İçin)	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Finans	Din Bilgisi
Ad-soyad, Sicil No, İmza, Tarih	Kimlik Bilgisi, Özlük Bilgisi	Yok
Ad Soyad,TCKN, Nüfus Cüzdanı Fotokopileri, Fotoğraf, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Meslek Bilgisi, Kan Grubu, Cinsiyet, Baba Adı, Ana Adı, Medeni Hal, İmza, Cep Telefonu ,Adres, Eğitim Bilgisi, Sağlık Bilgisi,	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Kan Grubu, Sağlık Bilgisi
Ad Soyad,TCKN, Fotoğraf, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Meslek Bilgisi, Kan Grubu, İmza, Cep Telefonu, Adres, Sağlık Bilgisi,	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar, Özlük Bilgisi	Kan Grubu, Sağlık Bilgisi
Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.

Toplama / Kullanma / Saklama

TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA

Veri Konusu Kişi Grupları	Verinin Toplama/Kullanma Kaynakları	Veri İşleme (Veri Toplama/Kullanma/Saklama Amacınızı Seçiniz)
Kanunda "İlgili Kişi" olarak tanımlanmakta ve kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir.	Alt süreçte toplanan kişisel verinin kaynağı ile ilgili bilgi verilen alandır. Kişisel verilerin kimden temin edildiği bilgisi girilmektedir. Bunlar sınırlı sayıda tanımlanmış olup; 1. Kaynak kişinin kendisi, 2. Farklı bir departman, 3. Tedarikçiler, 4. Devlet daireleri, 5. Bir sistem şeklinde olabilir. Bu durumlarından birden fazlası aynı anda mevcut ise araya virgöl koyularak yazılmalıdır.	Kişisel verilerin bu süreçte hangi amaçla işlendiği bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

V e r i K o n u s u K i ŝ i G r u p l a r ı



Çalışan Adayı
Çalışan
Denek
Habere Konu Kişi
Hissedar - Ortak
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Sınav Adayları
Stajyer
Tedarikçi Çalışanı
Tedarikçi Yetkilisi
M ü ŝ t e r i (Ürün veya Hizmet Alan Kişi)
V e l i - V a s i - T e m s i l c i
Ziyaretçi
Diğer (Belirtiniz)

Veri İşleme Amaçları

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Veri İşleme Amaçları

Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Talep / Şikayetlerin Takibi
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Ücret Politikasının Yürütülmesi
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
Diğer

TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA

Veri Konusu Kişi Grupları	Verinin Toplama/Kullanma Kaynakları	Veri İşleme (Veri Toplama/Kullanma/Saklama Amacınızı Seçiniz)
<u>Linki takip ederek açılan sekme içindeki bilgilerden uyanları seçerek virgüllerle ayırıp bu alana giriniz. Veri sahibi sütunundan seçim yapmanız gerekmektedir.</u>	<u>Faaliyete ilişkin toplanan kişisel verinin kaynağı ile ilgili bilgi veriniz. Kaynak kişinin kendisi, farklı bir departman, tedarikçiler, devlet daireleri veya bir sistem olabilir.</u>	<u>Kişisel verilerin toplama/ kullanma/ saklama amacını giriniz.</u>
Çalışan Adayı, Diğer (Referans)	Tedarikçi - Kariyer.net Kişinin Kendisi Farklı Bir Departman	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı, Çalışan	Farklı Bir Departman (İnsan Kaynakları)	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı, Çalışan	Farklı Bir Departman (İnsan Kaynakları)	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Tedarikçi Çalışanı, Çalışan	Tedarikçiler	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA

Veri Konusu Kişi Grupları	Verinin Toplama/Kullanma Kaynakları	Veri İşleme (Veri Toplama/Kullanma/Saklama Amacınızı Seçiniz)
Linki takip ederek açılan sekme içindeki bilgilerden uyanları seçerek virgüllerle ayırıp bu alana giriniz. Veri sahibi sütunundan seçim yapmanız gerekmektedir.	Faaliyete ilişkin toplanan kişisel verinin kaynağı ile ilgili bilgi veriniz. Kaynak kişinin kendisi, farklı bir departman, tedarikçiler, devlet daireleri veya bir sistem olabilir.	Kişisel verilerin toplama/kullanma/saklama amacını giriniz.
Tedarikçi Çalışanı, Tedarikçi Yetkilisi	Tedarikçiler	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan	Kişinin Kendisi	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Çalışan Adayı	Farklı Bir Departman (İnsan Kaynakları) Sistem (Hekim Pro)	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışan	Farklı Bir Departman (İnsan Kaynakları) Sistem (Hekim Pro)	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.

Saklama Ortamı

SAKLAMA VE ERİŞİM	
Saklama Şekli	Saklama Ortamı
Kişisel verilerin saklama şekli hakkında bilgi veriniz.	Verinin nerelerde saklandığı bilgisini yazınız.
Basılı: İş başvuru formu, Sağlık Raporu, Kimlik Fotokopisi, İkametgah, Adli Sicil Belgesi, Değerlendirme Formu, Referans Kontrol Formu	İnsan Kaynakları Ofisi/ 2 Nolu Dolap/ İşbaşvuruları klasörü
Elektronik: PDF- İş Başvuru Formu, Değerlendirme Formu, Referans Kontrol Formu	File server/İnsan Kaynakları/ İş Başvuruları
Sistem- kariyer.net portalı	kariyer.net portalı
Basılı: İş başvuru formu, Ücret Teklif Metni	İnsan Kaynakları Ofisi/ 2 Nolu Dolap/ Personel Özlük Dosyaları
Elektronik: PDF- İş başvuru formu, Ücret Teklif Metni	File server/İnsan Kaynakları/ Özlük Klasörü
Basılı: İş Sözleşmesi	İnsan Kaynakları Ofisi/ 2 Nolu Dolap/ Personel Özlük Dosyaları
Elektronik: PDF- İş Sözleşmesi	File server/Personel Sözleşmeleri/ Personel Giriş Yılına Göre Klasörler
Basılı: Fiyat Teklif Metni, Fiyat Teklif Talep Yazısı	Satın Alma Birimi Dolapları/ Fiyat Teklifleri Klasörü
Elektronik: Fiyat Teklif Metni, Fiyat Teklifi Talep Yazısı	Satın Alma Uzmanı Bilgisayarı/ Fiyat Teklifleri Klasörü
	ASP Sistemi / Satın Alma Modülü / Fiyat Teklifleri

Saklama Şekli ve Saklama Ortamı :

- Elektronik :** Word, Excel, PDF, Powerpoint gibi formatlarda olabilir ve bilgisayarınızda, dosya sunucusunda veya sharepoint gibi ortamlardaki dosyalar içerisinde saklanabilir. Bu durumda dosyalarının adreslerinin en küçük klasöre kadar belirtilmesi gerekmektedir.

- Uygulama :** Kişisel veri, kurumsal iş uygulaması üzerinde bulunuyorsa (ERP, CRM, PDKS vb.), bu durumda "**Uygulama - Uygulamanın Adı**" şeklinde yazılmalı ve hangi uygulamanın hangi ekranı olduğu belirtilmelidir.

- Basılı :** Basılı bir doküman üzerinde duruyorsa, bu durumda "**Basılı - Hangi dolap veya klasörde olduğu**" şeklinde yazılmalı. Basılı dokümanların bulunduğu dolap ve klasör isimleri yazılmalıdır.

SAKLAMA VE ERİŞİM

Saklama Şekli	Saklama Ortamı
Kişisel verilerin saklama şekli hakkında bilgi veriniz.	Verinin nerelerde saklandığı bilgisini yazınız.
Basılı: Fiyat Teklif Metni, Tedarikçi Tanımlama Formu, Kimlik Fotokopisi Sistem -ASP	Satın Alma Birimi Dolapları/ İsim Sırasına Göre Tedarikçiler Klasörü ASP Sistemi / Tedarikçi Tanımlama Ekranı
Basılı- Z09 Zimmet Formu Sistem: ASP	Bilgi Teknolojileri Ofisi / 5 Nolu Dolap / Zimmet Formları Klasörü ASP Sistemi/ Zimmet Takip Ekranı
Basılı: Sağlık Raporu, Kimlik Fotokopisi, Vukuatlı Nüfus Kaydı Sistem: Hekim Pro	İş Yeri Hekimi Klitli Dolapları/ İşe Giriş Evrakları Klasörü Hekim Pro/ İşe Giriş Muayenesi Ekranı
Sistem: Hekim Pro	Hekim Pro/ Çalışan Muayene Ekranı
Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.

Erişim Yetkileri

SAKLAMA VE ERİŞİM	
Erişim Yetkileri	
İlgili kayıtlara erişebilen kişileri ünvan bazında belirtiniz.	
Basılı: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları	
Elektronik: İnsan kaynakları birimi, İlgili Birim Yöneticileri	
Sistem: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları	
Basılı: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları	
Elektronik: İnsan kaynakları birimi, İlgili Birim Yöneticileri	
Sistem: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları	
Basılı: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları	
Elektronik: İnsan kaynakları birimi, İlgili Birim Yöneticileri, Hukuk Müşavirliği	
Basılı: Satın Alma Birimi	
Elektronik: Satın Alma Birimi	
Sistem: Satın Alma Müdürü, Satın Alma Uzmanı	

Erişim Yetkileri :

- Bu süreç içerisinde ilgili kayıt ve verilere kimlerin erişim yetkisi olduğu hakkında bilgi verilmektedir.
- Kişisel verilere kimlerin erişim yetkisi olduğunu düşünürken, "Saklama Ortamı" sütununda yazılan elektronik, basılı ve uygulama ortamlarının hepsinin dikkate alınması gerekmektedir.
- Erişim Yetkilerini yazarken, kişi ismi yerine sahip olduğu rolü yazınız.

SAKLAMA VE ERİŞİM

Erişim Yetkileri



İlgili kayıtlara erişebilen kişileri ünvan bazında belirtiniz.

Basılı: Satın Alma Birimi

Sistem: Satın Alma Müdürü, Satın Alma Uzmanı, Mali İşler ve Muhasebe Birimi

Basılı ve Sistem: Bilgi İşlem Müdürlüğü

'Basılı ve Sistem: İşyeri Hekimi, Hemşire

'Basılı ve Sistem: İşyeri Hekimi, Hemşire

Kişisel veri yoktur.

SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ

SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ	
İhtiyaç Duyulan Saklama Süresi	Mevcutta Var Olan, İmha Edilmemiş Veri Süresi
Yasal olarak belirtilen zorunlu saklama süresi varsa belirtiniz, olmayanlar için uygun süreleri veri kategorileri ile birlikte belirtiniz.	Saklanan verilerde bugüne kadar imha işlemi uygulandı mı? Mevcutta kaç yıllık veri saklanıyor?
2 yıl sonra imha edilmelidir.	2005 yılından beri veri mevcuttur.
Kişi işten ayrıldıktan sonra imha edilebilir.	2005 yılından beri veri mevcuttur.
Kişi işten ayrıldıktan sonra 10 yıl.	20 yıllık veri mevcuttur.
Sözleşme imzalanmayan firmalar ile ilgili teklifler 2 yıl sonra imha edilebilir veya anonimleştirilebilir.	5 yıllık veri mevcuttur.

İhtiyaç Duyulan Saklama Süresi:

- Yasal olarak belirtilen bir süre varsa belirtiniz, olmayanlar için uygun süreleri belirtiniz.
- Verilerin yasal olarak saklanması gereken süreleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme şartlarını göz önünde bulundurunuz.
- Yasal süre yoksa, şimdiye kadar tutulan süre ve işlerinizi görebilmek için ihtiyacınız olan süreyi birlikte yazın.

Mevcutta Var Olan Veri Süresi:

- Mevcut durumda ilgili alt süreç ile ilgili elinizde bulunan verilerin ne kadar süredir işlendiğini belirtiniz.

SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ

İhtiyaç Duyulan Saklama Süresi	Mevcutta Var Olan, İmha Edilmemiş Veri Süresi
Yasal olarak belirtilen zorunlu saklama süresi varsa belirtiniz, olmayanlar için uygun süreleri veri kategorileri ile birlikte belirtiniz.	Saklanan verilerde bugüne kadar imha işlemi uygulandı mı? Mevcutta kaç yıllık veri saklanıyor?
Sözleşme ilişkisi sona erdikten sonra silinebilir.	40 yıllık veri mevcuttur.
Çalışan işten ayrılana kadar.	10 yıllık veri mevcuttur.
İSG Mevzuatı gereği 15 yıl saklanmalıdır.	20 yıllık veri mevcuttur.
İSG Mevzuatı gereği 15 yıl saklanmalıdır.	20 yıllık veri mevcuttur.
Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.

Kişisel Verilerin Aktarılması

Paylaşılan Taraflar:

Kişisel verilerin şirket içerisinde birimler arası veya şirket dışarısında paylaşılması durumlarında, kişisel verilerin hangi şirket içerisinde hangi birimlerle, şirket dışarısında ise hangi üçüncü kişilerle paylaşıldığı bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

Paylaşılan Veriler:

Şirket içerisinde veya Şirket Dışarısına yapılan kişisel veri paylaşımlarında süreçte alınan verilerden hangilerinin aktarıldığı belirtilmelidir. Süreçte bulunan tüm verilerin aktarılmayabileceği unutulmamalıdır.

Transfer Şekli :

Elektronik dosyalar;

- Dosya Transfer Uygulaması
- E-posta (Şifrelenerek gönderiliyorsa belirtin)
- Dosyanın bulunduğu klasöre ilgili birime erişim yetkisi tanımlanarak
- Taşınabilir bellek ya da CD - DVD gibi ortamlar aracılığıyla
- Fax

Basılı dokümanlar;

- Kurye
- Elden

Paylaşma Amacı:

Kişisel verilerin hangi amaç ile paylaşıldığının açıklandığı alandır.

Alıcı Grubu Kategorileri

Paylaşılan Taraf Kategorisi
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri
Herkese Açık
Hissedarlar
İş ortakları
İştirakler ve bağlı ortaklıklar
Tedarikçiler
Topluluk şirketleri
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
Diğer

Paylaşılan taraf kategorileri kısımlarında, şirket dışı paylaşımın bulunması durumunda bu kategorideki şirketlerden uygun olan birisi yazılabilir.

ALICI GRUBU

Paylaşılan Taraflar (Şirket İçi)	Transfer Şekli (Şirket İçi)	Paylaşılan Veriler Nelerdir? (Şirket İçi)	Paylaşma Amacı (Şirket İçi)
Şirket içi paylaşımların kimler ile olduğunu belirtiniz.	Şirket içi paylaşımların nasıl yapıldığını belirtiniz.	Bu faaliyetle paylaşılan kişisel verileri giriniz.	Paylaşımların hangi amaç ile yapıldığını detaylı olarak belirtiniz.
İlgili Birim Yöneticileri	Elden Teslim E-posta	Ad-soyad, TCKN, Telefon, Adres, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisindeki tüm bilgiler, Eğitim Bilgisi, Özgeçmiş bilgisi	İşe alım yapılacak birim yöneticisinden onay alınması amacıyla
Yok	Yok	Yok	Yok
Hukuk Birimi	E-posta	Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları, Adres	Hukuk Brimi tarafından yasal denetimlerin yapılması.
Yok	Yok	Yok	Yok

ALICI GRUBU

Paylaşılan Taraflar (Şirket İçi)	Transfer Şekli (Şirket İçi)	Paylaşılan Veriler Nelerdir? (Şirket İçi)	Paylaşma Amacı (Şirket İçi)
Şirket içi paylaşımların kimler ile olduğunu belirtiniz.	Şirket içi paylaşımların nasıl yapıldığını belirtiniz.	Bu faaliyetle paylaşılan kişisel verileri giriniz.	Paylaşımların hangi amaç ile yapıldığını detaylı olarak belirtiniz.
İlgili Birim Yöneticisi Genel Müdür	E-posta	Ad-soyad, İmza, Unvan	Mali açıdan satın alma onayının alınması
Şirket içi	ASP sistemi üzerinden	Ad-soyad, Sicil No, İmza, Tarih	Zimmetlerin çalışanlar özelinde takibinin yapılması amacıyla
İnsan Kaynakları Birimi	E-posta	Ad-soyad, İşyeri Hekimi Kanaati	Çalışanın çalışmaya uygunluğu konusunda görüşlerin sunulması.
İnsan Kaynakları Birimi	E-posta	Ad-soyad, İşyeri Hekimi Kanaati	Çalışanın işe dönüşüne uygun olup olmadığının bildirilmesi.
Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.

ALICI GRUBU

Paylaşılan Taraflar (Şirket Dışı)	Paylaşılan Taraf Kategorisi (Şirket Dışı)	Transfer Şekli (Şirket Dışı)	Paylaşılan Veriler Nelerdir? (Şirket Dışı)	Veri Paylaşma Amacı Nedir? (Şirket Dışı)
Bu faaliyetle toplanan/ kullanılan/ saklanan kişisel verilerin tüzel kişiliğinizin dışına paylaşıldığı tarafları belirtiniz. (Grup Şirketleri de dış paylaşım olarak değerlendirilmektedir.)	<u>Linki takip ederek açılan sekme içindeki bilgilerden uyanları seçerek virgüllerle ayırıp bu alana giriniz</u>	Şirket dışı paylaşımların nasıl yapıldığını belirtiniz. (E-posta, Faks, Elden Teslim, Kurye vb.)	Bu faaliyetle paylaşılan kişisel verileri giriniz.	Toplanan/ Kullanılan/ Saklanan kişisel verilerin paylaşma amacını giriniz.
Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
Kişinin Kendisi	Gerçek Kişi	E-posta	Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları	Teklifin ilgisine iletilmesi amacıyla.
Kişinin Kendisi	Gerçek Kişi	Elden Teslim	Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları, Adres	Sözleşmenin bir örneğinin çalışana teslim edilmesi.
Fiyat Teklifi Talep Edilen Tedarikçiler	Tedarikçi	E-posta	Ad-soyad,imza, Unvan	Fiyat Teklifi talep edilmesi
Mali Müşavirlik Firması	Tedarikçi	E-posta	Ad-soyad, TCKN, Adres, Kimlik Fotokopisi (Tüm Kimlik Bilgileri), İban ve Banka Hesap Bilgileri, Din Bilgisi (Şahıs Şirketleri İçin)	Faturalama vb işlerin takibini yapan tedarikçi mali müşavirimize bu bilgiler fatura kesilmesi ve muhasebe işlemlerinin yapılması için aktarılmaktadır.
Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.	Kişisel veri yoktur.

Yurtdışı Aktarım

YURT DIŞI AKTARIM	
Yurt Dışı Aktarım Var Mı? Var ise hangi ülkeye aktarım yapıldığını belirtiniz. ▼	Aktarılabak Veri Kategorileri ▼
Var ise aktarım yapılan ülke veya ülkeleri yazınız.	Aktarımı yapılan/yapılacak olan veri kategorilerini yazınız.
Yok	Yok
Yok	Yok
Yok	Yok
ABD, Avrupa �lkeleri, �in, Rusya	Kimlik Bilgisi, �zl�k Bilgisi

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması söz konusu olur ise, "Yurt Dışı Aktarım Var Mı" kısmının ** lke İsimleri** yazılmak suretiyle doldurulması gerekmektedir.

Yurt dışı aktarımın var olduğu durumlarda "Aktarılabak Veri Kategorileri" kısmına yurt dışına aktarılan veri kategorileri yazılmalıdır.

HUKUKİ SEBEP

HUKUKİ SEBEP
Kanunun 5. ve 6. maddelerinde bulunan hukukis sebeplerden sürece uygun olanı yazınız.
Açık Rıza 5/2-c
5/2-c
5/2-c
5/2-c, 5/2-f

Hukuki Sebep:

Kişisel verilerin işlendiği alt süreçte kişisel verilerin işlenmesi için dayanak yapılan hukuki sebepler 6698 sayılı kanunun 5 ve 6. maddeleri dikkate alınarak belirtilmelidir.

VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ

VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ
Hangi veri güvenliği tedbirlerinin alındığını belirtiniz.

- Veri güvenliğine ilişkin tedbirler KVK Kurumu tarafından rehber vasıtasıyla yayınlanmıştır. Bu doğrultuda veri güvenliği tedbirleri envantere işlenmelidir.

Veri Güvenliği Tedbirleri

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
2. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
3. Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
4. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
5. Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
6. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
7. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
8. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
9. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
10. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
11. Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
12. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
13. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
14. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
15. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
16. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
17. Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
18. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
19. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
20. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

Veri Güvenliği Tedbirleri

21. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
22. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
23. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
24. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
25. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
26. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
27. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
28. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
29. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
30. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
31. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
32. Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
33. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
34. Sızma testi uygulanmaktadır.
35. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
36. Şifreleme yapılmaktadır.
37. Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
38. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
39. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
40. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
41. Diğer

İLGİLİ KULLANICI		AMAÇ / SÜREÇ TANIMLAMA			TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA		
Bilgi Girişi Yapan Kişi	Birim	Ana Süreç	Alt Süreç	Alt Süreci Detaylı Tanımlayınız	Toplanan/Kullanılan/Saklanan Veriler	Toplanan/Kullanılan/Saklanan Veri Kategorileri	Toplanan/Kullanılan/Saklanan Hassas Veriler Nelerdir?
Kendi isim soyisminizi yazınız	Bağlı bulunduğunuz ekibi yazınız.	Kişisel Veri İşlenen ana sürecinizi giriniz.	Kişisel Veri İşlenen ana süreçte bağlı alt sürecini giriniz.	Alt sürecinizi tanımlarken; süreçte başladığınız adımdan son adıma dek yaptığınız işlemleri belirtiniz.	Bu faaliyette toplanan/kullanılan/saklanan tüm kişisel verileri giriniz.	Linkli takip ederek açılan sekme içindeki bilgilerden uyanları seçerek virgüllerle ayırıp bu alana giriniz	Linkli takip ederek açılan sekme içindeki bilgilerden uyanları seçerek virgüllerle ayırıp bu alana giriniz
Ahmet Uçaoğlu	İnsan Kaynakları	İşe Alm Süreci	İş Başvurularının Toplanması ve Değerlendirilmesi	Kariyer.net, web sitesi, mail veya fiziki olarak iş başvuru formunun doldurulması şeklinde yapılan başvurular, İnsan Kaynakları Birimine gönderilir ve İnsan Kaynakları Birimi bu formları ilgili Birim Yöneticileri ile mail yoluyla veya elden paylaşarak değerlendirmeye sunar. İlgili Birim Yöneticisi tarafından cv ler arasında uygun olanlar elenir ve geri kalan kişiler sözlü mülakat için görüşmeye çağırılır. Sözlü mülakat aşamasında değerlendirme ve referans kontrol formları doldurularak teklif aşamasına geçilir.	Ad-soyad, TCKN, Telefon, Adres, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisindeki tüm bilgiler, Eğitim Bilgisi, Özgeçmiş bilgisi, Kan Grubu, Adli Sicil Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Sendika Bilgisi, Üye Olunan Dernek-vakıf Bilgisi, Din Bilgisi, Aile ve Yakın Bilgisi	Kimlik Bilgisi, İletişim Bilgisi, Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi, Çalışan Adayı Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Sendika Bilgisi, Dernek Bilgisi, Vakıf Bilgisi, Felsefi, Din, Mezhpe ve Diğer İnançlar	Kan Grubu, Adli Sicil Bilgisi, Sağlık Bilgisi, Sendika Bilgisi, Üye Olunan Dernek-vakıf Bilgisi, Din Bilgisi
Ahmet Uçaoğlu	İnsan Kaynakları	İşe Alm Süreci	İş Teklifinin Sunulması	Değerlendirme sonucunda kişiye İnsan Kaynakları Birimi tarafından iş teklifi sunulur ve teklif sunulmadan önce Genel Müdürün onayı alınır.	Ad-soyad, TCKN, Telefon, Adres, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları	Kimlik Bilgisi, Çalışan Adayı Bilgisi, İletişim Bilgisi	Yok
Ahmet Uçaoğlu	İnsan Kaynakları	İşe Alm Süreci	İş sözleşmesinin imzalanması	İnsan Kaynakları Birimi tarafından teklif sunulan kişilerin teklifi kabul etmesi durumunda, kişiler ile iş sözleşmeleri imza altına alınır ve sözleşmelerin bir nüshası çalışana teslim edilir.	Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları, Adres	Kimlik Bilgisi, Çalışan Adayı Bilgisi, İletişim Bilgisi	Yok

TOPLAMA / KULLANMA / SAKLAMA			SAKLAMA VE ERİŞİM			SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ	
Veri Konusu Kişi Grupları	Verinin Toplama/Kullanma Kaynakları	Veri İşleme (Veri Toplama/Kullanma/Saklama Amacınızı Seçiniz)	Saklama Şekli	Saklama Ortamı	Erişim Yetkileri	İhtiyaç Duyulan Saklama Süresi	Mevcutta Var Olan, İmha Edilmemiş Veri Süresi
<u>Linkli takip ederek açılan sekme içindeki bilgilerden uyanları seçerek virgüllerle ayırıp bu alana giriniz. Veri sahibi sütunundan seçim yapmanız gerekmektedir.</u>	Faaliyete ilişkin toplanan kişisel verinin kaynağı ile ilgili bilgi veriniz. Kaynak kişinin kendisi, farklı bir departman, tedarikçiler, devlet daireleri veya bir sistem olabilir.	<u>Kişisel verilerin toplama/kullanma/saklama amacını giriniz.</u>	Kişisel verilerin saklama şekli hakkında bilgi veriniz.	Verinin nerelerde saklandığı bilgisini yazınız.	İlgili kayıtlara erişebilen kişileri ünvan başında belirtiniz.	Yasanın 68. maddesinde belirtilen zorunlu saklama süresi varsa belirtiniz, olmayanlar için uygun süreleri veri kategorileri ile birlikte belirtiniz.	Saklanan verilerde bugüne kadar imha işlemi uygulandı mı? Mevcutta kaç yıllık veri saklanıyor?
Çalışan Adayı, Diğer (Referans)	Tedarikçi - Kariyer.net Kişinin Kendisi Farklı Bir Departman	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Basılı: İş başvuru formu, Sağlık Raporu, Kimlik Fotokopisi, İkametgah, Adli Sicil Belgesi, Değerlendirme Formu, Referans Kontrol Formu Elektronik: PDF: İş Başvuru Formu, Değerlendirme Formu, Referans Kontrol Formu Sistem- kariyer.net portalı	İnsan Kaynakları Ofisi/ 2 Nolu Dolap/ İşbaşvuruları klasörü File server/İnsan Kaynakları/ İş Başvuruları kariyer.net portalı	Basılı: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları Elektronik: İnsan kaynakları birimi, İlgili Birim Yöneticileri Sistem: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları	2 yıl sonra imha edilmelidir.	2005 yılından beri veri mevcuttur.
Çalışan Adayı, Çalışan	Farklı Bir Departman (İnsan Kaynakları)	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Basılı: İş başvuru formu, Ücret Teklif Metni Elektronik: PDF: İş başvuru formu,Ücret Teklif Metni	İnsan Kaynakları Ofisi/ 2 Nolu Dolap/ Personel Özlük Dosyaları File server/İnsan Kaynakları/ Özlük Klasörü	Basılı: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları Elektronik: İnsan kaynakları birimi, İlgili Birim Yöneticileri Sistem: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları	Kişi işten ayrıldıktan sonra imha edilebilir.	2005 yılından beri veri mevcuttur.
Çalışan Adayı, Çalışan	Farklı Bir Departman (İnsan Kaynakları)	Çalışanlar için İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Basılı: İş Sözleşmesi Elektronik: PDF:İş Sözleşmesi	İnsan Kaynakları Ofisi/ 2 Nolu Dolap/ Personel Özlük Dosyaları File server/Personel Sözleşmeleri/ Personel Giriş Yılına Göre Klasörler	Basılı: İnsan Kaynakları Müdürü ve Uzmanları Elektronik: İnsan kaynakları birimi, İlgili Birim Yöneticileri, Hukuk Müşavirliği	Kişi işten ayrıldıktan sonra 10 yıl.	20 yıllık veri mevcuttur.

ALICI GRUBU									YURT DIŞI AKTARIM		HUKUKİ SEBEP	VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ
Paylaşan Taraf Taraf (Şirket İçi)	Transfer Şekli (Şirket İçi)	Paylaşan Veriler Nelerdir? (Şirket İçi)	Paylaşma Amacı (Şirket İçi)	Paylaşan Taraf Taraf (Şirket Dışı)	Paylaşan Taraf Kategorisi (Şirket Dışı)	Transfer Şekli (Şirket Dışı)	Paylaşan Veriler Nelerdir? (Şirket Dışı)	Veri Paylaşma Amacı Nedir? (Şirket Dışı)	Yurt Dışı Aktarım Var mı? Var ise hangi ülkeye aktarım yapıldığını belirtiniz.	Aktarılabacak Veri Kategorileri		
Şirket içi paylaşımın kimler ile olduğunu belirtiniz.	Şirket içi paylaşımın nasıl yapıldığını belirtiniz.	Bu faaliyette paylaşılan kişisel verileri giriniz.	Paylaşımların hangi amaç ile yapıldığını detaylı olarak belirtiniz.	verilerin tüzel kişiliğinizin dışına paylaşıldığı tarafları belirtiniz. (Grup Şirketleri de dış paylaşım olarak değerlendirilmektedir.)	Linkli takip ederek açılan sekme içindeki bilgilerden uyanları seçerek virgüllerle ayırıp bu alana giriniz	Şirket dışı paylaşımın nasıl yapıldığını belirtiniz. (E-posta, Faks, Elden Teslim, Kurye vb.)	Bu faaliyette paylaşılan kişisel verileri giriniz.	Toplanan/Kullanılan/Saklanan kişisel verilerin paylaşma amacını giriniz.	Var ise aktarım yapılan ülke veya ülkeleri yazınız.	Aktarım yapılan/yapılacak olan veri kategorilerini yazınız.	Kanunun 5. ve 6. maddelerinde bulunan hukukî sebeplerden süreçte uygun olan yazınız.	Hangi veri güvenliğı tedbirlerinin alındığını belirtiniz.
İlgili Birim Yöneticileri	Elden Teslim E-posta	Ad-soyad, TCKN, Telefon, Adres, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisindeki tüm bilgiler, Eğitim Bilgisi, Özgeçmiş bilgisi	İşe alım yapılacak birim yöneticisinden onay alınması amacıyla	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	Açık Rıza 5/2-c	
Yok	Yok	Yok	Yok	Kişinin Kendisi	Gerek Kişi	E-posta	Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları	Teklifin ilgisine kettilmesi amacıyla.	Yok	Yok	5/2-c	
Hukuk Birimi	E-posta	Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları, Adres	Hukuk Birimi tarafından yasal denetimlerin yapılması.	Kişinin Kendisi	Gerek Kişi	Elden Teslim	Ad-Soyad, İmza, Maaş Bilgisi ve Çalışma Koşulları, Adres	Sözleşmenin bir örneğinin çalışana teslim edilmesi.	Yok	Yok	5/2-c	

VERBİS'E KAYIT YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Kanunun 16. maddesine göre; Veri Sorumluları Sicilinin kamuya açık olarak tutulması gerektiği ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin veri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumluları Siciline kaydolmak zorunda olduğu belirtilmiştir.

Ayrıca Sicile kayıta girilmesi gereken bilgiler de;

Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgileri,

- *Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,*
- *Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar,*

Kişisel verilerin aktarılabilceği alıcı veya alıcı grupları,

- *Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler,*
- *Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler,*
- *Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre*

şeklinde açık bir şekilde sayılmıştır.



**KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULUNCA 6698 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 1 İNCİ MADDESİNE(*)
GÖRE İLAN EDİLEN VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT TARİHLERİ**

Veri Sorumluları	Kayıt Yükümlülüğü Başlangıç Tarihi	Kayıt İçin Verilen Süre	Kayıt İçin Son Tarih
Yıllık çalışan sayısı 50'den çok veya yıllık mali bilanço toplamı 25 milyon TL'den çok olan gerçek ve tüzel kişi veri sorumluları	01.10.2018	15 Ay	31.12.2019
Yurtdışında yerleşik gerçek ve tüzel kişi veri sorumluları	01.10.2018	15 Ay	31.12.2019
Yıllık çalışan sayısı 50'den az ve yıllık mali bilanço toplamı 25 milyon TL'den az olup ana faaliyet konusu özel nitelikli kişisel veri işleme olan gerçek ve tüzel kişi veri sorumluları	01.01.2019	15 Ay	31.03.2020
Kamu kurum ve kuruluşu veri sorumluları	01.04.2019	15 Ay	30.06.2020



VERBİS'e kayıt yükümlülüğünün istisnaları

- Herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla yalnızca otomatik olmayan yollarla kişisel veri işleyenler,
- Noterlik Kanunu uyarınca faaliyet gösteren noterler,
- Dernekler Kanununa göre kurulmuş derneklerden, Vakıflar Kanununa göre kurulmuş vakıflardan ve Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa göre kurulmuş sendikalardan yalnızca ilgili mevzuat ve amaçlarına uygun, faaliyet alanlarıyla sınırlı ve sadece kendi çalışanlarına, üyelerine, mensuplarına ve bağışçılarına yönelik kişisel veri işleyenler,
- Siyasi Partiler Kanununa göre kurulmuş siyasi partiler,
- Avukatlık Kanunu uyarınca faaliyet gösteren avukatlar,
- Arabulucular,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler,
- Gümrük Kanunu uyarınca faaliyet gösteren gümrük müşavirleri ve yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri,

DülgerHukukBürosu
bakımından Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğüne istisna getirilmiştir.

VERBİS KAYIT

Uyum Danışmanlığı'nın önemli olan bir parçası da VERBİS sistemine kayıt yaptırılmasında destek olmaktır. Bu kapsamda;

- 1. Adım:** Veri sorumlusunun VERBİS'i kullanabilmek için başvuru yapması, "Başvuru Formu"nu ıslak imzalı olarak Kurum'a göndermesi veya KEP Adresi üzerinden kayıt olması,
- 2. Adım:** Kurum'un başvuruyu uygun bulması durumunda e-posta üzerinden veri sorumlusunun sisteme giriş bilgilerini göndermesi,
- 3. Adım:** Veri sorumlusunun bir gerçek kişiyi irtibat kişisi olarak belirlemesi,
- 4. Adım:** İrtibat kişinin e-devlet üzerinden sisteme kayıt olması,
- 5. Adım:** İrtibat kişinin sicile girilmesi gereken bilgileri girmesi,
- 6. Adım:** İrtibat kişinin sicilde açıklanacak bilgileri onaylaması,
- 7. Adım:** Sicilde yer alan bilgilerin kamu tarafından görüntülenmesi, gerekmektedir.



VERBİS'e Envanter Kaydı

- İrtibat kişisince “**Veri Kategorileri**” için tek tek bilgi girişi yapılır,
- Veri kategorileri özelinde “**Kişisel Veri İşleme Amaçları**” seçilir,
- Veri aktarımı yapılan “**Alıcı Grupları**” seçilir,
- Veri kategorisi bazında en uzun “**Saklama Süreleri**” saklama “Yıl”, “Ay” ve “Diğer” şeklinde seçilir,
- Veri kategorisi bazında “**Veri Konusu Kişi Grubu**” seçilir,
- “**Yabancı Ülkelere Aktarım**” yapılan veri kategorileri mevcut ise bu veri kategorileri işaretlenir,
- Son olarak “Veri Güvenliği Tedbirleri” seçilir.
- Her bölüm tamamlandığında “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanarak bir sonraki alana geçilir.

Bütün bölümlerin tamamlanmasıyla birlikte, tüm ekranlar başlıklar halinde gözden geçirilmesi amacıyla rapor olarak görüntülenmektedir. Kontrol sonrasında kaydın tamamlanması için “Onayla ve Gönder” butonuna tıklanması gerekir.



[illegible]

Uyum Danışmanlığı

Uyum danışmanlığı aşamasında Boşluk Analizi ile birlikte tespit edilen eksikliklerin giderilmesi işlemleri yapılmaktadır. Bu kapsamda öncelikle;

- Kişisel Veri Koruma Politikası ve Özel Nitelikli Kişisel Veri Koruma Politikası Oluşturulmalıdır,
- Kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli olan birtakım teknik ve idari prosedürlerde hazırlanmalıdır. Bu kapsamda asgari olarak; "Talep Yönetim Prosedürü, Saklama ve İmha Prosedürü, Doküman ve Kayıt Yönetim Prosedürü vb. prosedürler hazırlanmalıdır.
- Kişisel Verilerin Korunması alanında yönlendirme ve karar alma işlemlerini yürütecek bir Kişisel Verilerin Korunması Komitesi de şirket bünyesinde atanmalıdır.

Kişisel Veri Koruma Politikası

KVK Politikası içerisindeki başlıklar şu şekilde olabilir;

- Görev ve Sorumluluklar
- Veri Koruma İlkeleri
- Veri Sahiplerinin Hakları
- Açık Rıza Alınması
- Veri Güvenliği
- Veri Paylaşımı
- Kayıtların Yönetimi
- Veri Sahiplerinin Başvuru Yöntemleri
- Denetim



Özel Nitelikli Kişisel Veri Koruma Politikası

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (Kanun) 6 ncı maddesinin (4) numaralı fıkrasında, “Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.” hükmü yer almaktadır.

Kanunun 22 nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) ve (e) bentleri uyarınca özel nitelikli kişisel veri işleyen veri sorumluları tarafından alınması gereken yeterli önlemler Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler” ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararı ile belirlenmiştir.

Bu kapsamda; **“Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir ayrı bir politika ve prosedürün belirlenmesi”** gerektiği belirtilmiştir.

Kararın 6 numaralı bendinde; **“Ayrıca bir Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması Politikası oluşturulmalıdır. Bu politikada veri sorumlusu bünyesinde işlenen özel nitelikli kişisel veriler ve bu verilerin işlendiği süreçlerin tespit edilmesi gerekmektedir.”** şeklinde bir açıklama bulunmaktadır.



Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleyen Çalışanlara Yönelik Alınması Gereken Önlemler

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,

- Düzenli olarak **eğitimler** verilmesi,
- **Gizlilik sözleşmelerinin** yapılması,
- **Erişim yetkisine** sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanması,
- Periyodik olarak **yetki kontrollerinin** gerçekleştirilmesi,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin **derhal kaldırılması**. Bu kapsamda, veri sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanterin(bilgisayar vb.) iade alınması,



Özel Nitelikli Kişisel Veri İşlenen Ortamlar Hakkında Alınması Gereken Önlemler

Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar,

Elektronik ortam ise;

- a) Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi,
- b) Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,
- c) Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,
- ç) Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- d) Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- e) Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması,

Fiziksel ortam ise;

- a) Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olunması,
- b) Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmesi,



Özel nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılmasında Alınması Gereken Önlemler

Özel nitelikli kişisel veriler aktarılacaksa;

E-posta yoluyla aktarılması;

Şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması,

Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması; Kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması,

Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma;

Sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi,

Kağıt ortamda yoluyla aktarım;

Evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesi gerekir.



Veri Minimizasyonu

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 4. maddesinde kişisel verilerin işlenmesinde uyulması zorunlu ilkeler açıklanmıştır.

Bu ilkelerden **"İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma"** ilkesi hedeflenen amacın gerçekleştirilmesi için gerekli ve yeterli kişisel verinin işlenmesi ve bu kapsam dışındaki verilerin ise işlenmesinden imtina edilmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Bu kapsamda kişisel veri envanterinde işlendiği belirtilen kişisel veriler ile kişisel veri işleme amaçları kontrol edilerek, amacın gerçekleşmesi için gerekli olmayan kişisel verilerin işlenmemesinin sağlandığı bir yapının kurulması sağlanmalıdır.



KVK Kurulu tarafından 2 Ağustos tarihinde verilen karar;

İşlenme Amacının Gerektirdiğinden Fazla Kişisel Veri İşlenmesi/Aktarılması (Veri Minimizasyonu İlkesine Aykırılık)

Mahkemece veri sorumlusundan ilgili kişi hakkında bazı kişisel verilerin talep edilmesi ve veri sorumlusunun gereğinden fazla kişisel veri aktarımında bulunmasının;

- Kanunun 8 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasında atıfta bulunulan Kanunun 5 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasının (ç) bendinde yer verilen hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için zorunlu olması kapsamında değerlendirilemeyeceği,
- Kanunun 4 üncü maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) bendinde yer alan işlendikleri, amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ilkesine aykırılık teşkil ettiği,

dikkate alınarak, idari yaptırım uygulanmasına karar verilmiştir.



KVK Kurulu tarafından 2 Ağustos tarihinde verilen diğer bir karar;

**Kanunda Yer Alan Genel İlkelerle Aykırı Şekilde Kişisel Veri İşlenmesi
(Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma ile Belirli, Açık Ve
Meşru Amaçlar İçin İşleme İlkelerine Aykırı Kişisel Veri İşlenmesi)**

Veri sorumlusu tarafından ilgili kişinin talebi üzerine gerçekleştirilen işlemde veri sorumlusu tarafından işlemin gerektirmediği kişisel veri içeren bir belgenin müşteriden istenilmesinin;

- İlgili mevzuatta yer almaması,
- Ulaşılmak istenen amaç ile bağdaşmaması nedeniyle,

Kanunun 4 üncü maddesinin (2) numaralı fıkrasının (a) bendinde yer verilen **hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma ilkesi** ile (c) bendinde yer verilen **belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme ilkesine** aykırılık teşkil ettiği dikkate alınarak, Kurulca idari yaptırım uygulanmasına karar verilmiştir



KVK Kurulunun “Spor salonu hizmeti sunan veri sorumlularının, üyelerinin giriş-çıkış kontrolünü biyometrik veri işleyerek yapması ile ilgili 25/03/2019 Tarihli ve 2019/81 Sayılı Karar ve 31/05/2019 Tarihli ve 2019/165 sayılı” Kararı;

Spor salonu hizmeti sunan iki ayrı şirketin (veri sorumluları), üyelerinin giriş-çıkış kontrolünde el-avuç okutma sistemine geçilmesi, kaydı tutulan üyelere ait vesikalık fotoğraf, son ziyaret saati gibi bilgilerin herkesin görebileceği bir TV ekranında yansıtılması gibi **biyometrik verileri de içeren bazı özel nitelikli kişisel verileri işleme** ve bu bilgilerin güvenli şekilde muhafaza edildiğinden şüphe duyulması üzerine ilgili kişilerce Kuruma intikal ettirilen muhtelif ihbar ve şikayetlerin incelenmesi neticesinde yapılan değerlendirmede:

- Öte yandan, Article 29 Working Party tarafından hazırlanan WP193 sayılı “Opinion 3/2012 on Developments in Biometric Technologies” başlıklı dokümanda, yer alan örnekte **bir fitness kulübüne ya da spor salonuna sadece üyelerin girişini ve ilgili hizmetlere erişimini sağlamak için tüm müşterilerin ve personelin parmak izinin depolanarak işlenmesi, kulübe erişimi kolaylaştırma ve abonelikleri yönetme ihtiyacı ile orantısız olarak değerlendirildiği** ve böyle bir uygulama yerine, basit bir kontrol listesi ya da RFID etiketlerinin kullanımı ya da biyometrik verilerin işlenmesini gerektirmeyen bir manyetik bantlı **kart gibi farklı önlemler kullanılarak da aynı ihtiyaçların karşılanabileceği ifadelerine yer verildiği** dikkate alındığında spor salonuna giriş için veri sorumluları tarafından uygulanan “el ve parmak izi taraması” sisteminin, hizmetten faydalanmak için zorunlu ve tek yol olarak üyelere sunulmasının, kişisel verilerin işlenmesinde **ölçülülük ilkesi ışığında ilgili kişilerden minimum düzeyde veri talep etme ilkesi ile uyumlu olarak değerlendirilmediği,**



KVK Kurulunun “Bir havayolu taşımacılık şirketinin (veri sorumlusu) sunduğu sadakat programını kullanan ilgili kişinin kullanıcı adı ve parola bilgilerini değiştirme talebi karşısında ilgili kişiden arkalı önlü kimlik görüntüsü talep eden veri sorumlusu” hakkında 01.10.2019 Tarihli ve 2019/294 sayılı Karar;

Bir havayolu taşımacılık şirketinin (veri sorumlusu) sunduğu sadakat programını kullanan ilgili kişinin kullanıcı adı ve parola bilgilerini değiştirme talebi karşısında ilgili kişiden arkalı önlü kimlik görüntüsü talep eden, ilgili kişinin kimlik görüntülerinin silinmesi talebine ise verilerin sistemlerinde tutulmadığı ve üçüncü kişilerle paylaşılmadığı yanıtını veren veri sorumlusu hakkında yapılan şikayet hakkında;

İlgili kişinin kimlik görüntüsünde yer alan bilgilerin “**kan grubu**” ve “**din**” bilgilerini de içermesi nedeniyle arkalı önlü kimlik görüntüsünde yer alan verilerin **özel nitelikli kişisel veri** niteliğinde olduğu, bu nedenle Kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerinde düzenlenen hükümlerin birlikte dikkate alınması gerektiği, söz konusu verilerin özel nitelikli verileri de ihtiva etmesi nedeniyle ilgili kişinin **açık rızası olmadan gerçekleştirilen veri işleme faaliyetinin hukuka aykırı bir işleme olduğu,**

Kanun kapsamındaki başvurusuna cevap verebilmek amacıyla ilgili kişinin **kimliğinin teyidi noktasında ek bilgi istemesinin yerinde olduğu** değerlendirilmekle birlikte, ilgili kişinin **din ve kan grubu gibi özel nitelikli kişisel verilerini de içeren arkalı önlü kimlik görüntüsünün talep edilmesinin**, Kanunun “Genel İlkeler” başlıklı 4 üncü maddesinde düzenlenen “**işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma**” ilkesine uygun olmadığı gibi, Kanunun özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesini düzenleyen 6 ncı maddesine de uygun olmadığı,

Yukarıda açıklandığı üzere somut olayda işlenen kimlik görüntüsüne yönelik olarak ilgili kişinin **açık rızasının alınmadığı**, açık rızanın aranmadığı diğer hallerin bulunmadığı, **genel ilkelere uyulmadığı** ve **ilgili kişinin haklarına riayet edilmediği** gerekçesiyle veri işleme faaliyetinin hukuka aykırı olduğu.



Kişisel Veri Koruma Komitesi Oluşturulması

Şirket bünyesinde KVK Politikası uyarınca gündelik sorumlulukları uygulamak, geliştirmek ve denetlemekle sorumlu bir temsilci veya bir komite atanması önerilmektedir.

Söz konusu temsilci veya komite;

- *Kişisel veri koruma politikasını uygulamak, geliştirmek ve şirket içerisinde uyumu denetlemekle görevli olmalı;*
- *Gerekli teknik ve hukuki bilgi tecrübeye sahip kişilerden oluşmalı,*
- *Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek adına gerekli yetki ve kaynaklara sahip olmalı,*
- *Şirket yönetimince resmi atama yazısı ile atanmalı ve ilan edilerek tüm personele duyurulmalıdır.*



Kişisel Verilerin Saklama Süresinin Belirlenmesi ve Saklama İmha Politikası

Veri sorumluları tarafından, kişisel verilerin ne kadar süre saklanacağı ve sürenin bitiminde imha işlemi uygulanacağına ilişkin belirlemenin yapılacağı alandır. Kanunun 4. maddesi 2. fıkrası (d) bendinde yer alan ***“ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme”*** ilkesi gereği veri sorumlularının saklama imha politikası kapsamında;

- Kişisel verilerin saklama sürelerini **tek tek kişisel veri kategorisi bazında** belirlemesi,
- **Yılda en az iki periyot** belirleyerek kişisel verilerin saklama sürelerinin dolup dolmadığının kontrol edilmesi,
- Kişisel verilerin **imha yöntemlerinin** (silme, yok etme, anonimleştirme vb.) kişisel veri işlenen alanlar dikkate alınarak belirlenmesi,
- İmha edilen kişisel verilerin **imha kayıtlarının 3 yıl süre ile saklanması**, gerekmektedir.



Veri sorumluları, işledikleri kişisel verilere ilişkin saklama sürelerini belirlerken **öncelikle işlenen kişisel verilerle ilgili mevzuatta herhangi bir saklama süresi** öngörülüp öngörülmediğine bakmalıdırlar. İlgili mevzuatta bir süre öngörülmüşse saklama süresi olarak bu süre belirtilmelidir.

Eğer ilgili mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemişse, işlendikleri amaç için veri sorumlusunca bir saklama süresinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu durumda da, saklama süresi belirlenirken Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen;

a) Veri sorumlusunun faaliyet gösterdiği **sektörde genel teamül** gereği kabul edilen süre,

b) Kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ve ilgili kişiyle tesis edilen **hukuki ilişkinin devam edeceği süre**,

c) Veri sorumlusunun elde edeceği **meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak geçerli olacağı süre**,

ç) Kişisel verinin saklanmasıyla yaratacağı **risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken devam edeceği süre**,

d) Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin **doğru ve gerektiğinde güncel tutulmasına elverişli** olup olmadığı,

e) Veri sorumlusunun **hukuki yükümlülüğü** gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri saklamak zorunda olduğu süre,

f) Veri sorumlusu tarafından, ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir **hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresi**

Veri Sahibinin Başvuru Sisteminin Oluşturulması

6698 sayılı kanunun 11. maddesinde Veri Sahibinin hakları düzenlenmiştir. Bu kapsamda Veri sorumlusu veri sahibinin taleplerine en geç 30 gün içerisinde cevap vermelidir.

[Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ](#)'in 5. maddesinde Veri Sorumlusuna başvuru usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

Yazılı olarak;

- a) Şahsen Kimlik Teyidli Başvuru,
- b) İadeli Taahhütlü Posta İle Kimlik Teyidli Başvuru,
- c) Noter Kanalıyla Başvuru,

Elektronik Ortamda;

- a) Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi,
- b) Güvenli elektronik imza veya mobil imza,
- c) İlgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle ,

Uygulama ile;

Başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla.



KVK Kurulu tarafından 1 Ekim 2019 tarihinde verilen «Bir operatör şirketinin, ilgili kişinin internet sitesi üzerinden yapmış olduğu başvurusunu kimlik teyidi yapamadığı gerekçesiyle reddetmesine ilişkin olarak Kurula yapılan başvuru» hakkında karar;

İlgili kişinin bireysel olarak faturalı telekomünikasyon ve buna bağlı hizmetler aldığı Operatör Şirketine (Şirket) internet sitesi üzerinden yapmış olduğu başvurusunun, Şirketin internet sitesinde bulunan KVKK başvuru formunun doldurularak noter aracılığıyla veya elektronik imzalı e-posta ile iletilmediğinden bahisle kimlik teyidi yapılamadığı gerekçesiyle reddedilmesi sonucu Kişisel Verileri Koruma Kuruluna ilettiği şikayet başvurusunun incelenmesi neticesinde,

- Şirketçe kimlik teyidi sağlamak amacıyla yalnızca noter kanalı veyahut e-imza ile başvuruda bulunabileceğinin bildirilmesi sonucu Kanun'da ya da Tebliğ'de öngörülmemeyen maddi bir külfet getirilmesinin ve ilgili kişinin bu şekilde yanlış yönlendirilmesi suretiyle söz konusu KVKK talep formunu doldurarak usule uygun bir başvuru yapma hakkının engellenmesinin Tebliğ'in 6'ncı maddesinde sayılan hukuka uygunluk ve dürüstlük kuralı ile bağdaşmayacağı dikkate alındığında, Tebliğ hükümlerine uyum konusunda azami dikkat ve özenin gösterilmesi hususunda Şirketin talimatlandırılmasına,

karar verilmiştir.



KVK Kurulunun “Bir bankanın, ilgili kişinin cep telefonu numarasını bankaya verilif amacı dışında kullanması” hakkında 18/09/2019 Tarihli ve 2019/277 Sayılı Kararı;

şikâyetçinin bir banka çalışanının kendisini arayarak eşinin müdürü olduğu şirket ile ilgili olarak eşine ulaşamadığını ve eşiyle iletişime geçebilmesi konusunda kendisine yardımcı olmasını talep ettiği, bunun üzerine müşterisi olarak Bankaya kendisiyle ilgili işlemlerde kullanılması için vermiş olduğu iletişim bilgilerine amacı dışında nasıl ve neden ulaşıldığı hakkında bilgi almak için Bankaya başvuru yaptığı;

şikâyetçinin talebini Bankaya e-posta yoluyla iletteği ancak Bankadan cevap verilmediği yönündeki iddiası ile ilgili olarak Bankanın şikâyetçinin e-posta adresine “... **paylaşımınız hakkında detaylı bilgilendirme yapabilmek amacıyla iletişim numaranız üzerinden size ulaşmayı denedik ancak yanıt alamadık. işleminiz ile ilgili detayları ...Hizmet Hattı’nı arayarak öğrenebilirsiniz...**” şeklinde mesaj gönderdiği ve gönderilen mesajda ifadelerine yer verilerek şikayetçinin bilgilendirilmesi yoluna gidildiği görülmüştür.

- Banka tarafından, şikâyetçiye gönderilen e-posta mesajında başvurusuna ilişkin detayları Banka Hizmet Hattını arayarak öğrenebileceğine dair bilgilendirme yoluna gidilmesinin, veri sorumlusunca şikâyetçiye başvurusunda talep ettiği hususları **açıklayıcı nitelikte yazılı veya elektronik ortamda bir cevap olarak değerlendirilemeyeceği** kanaatine ulaşılmış olduğundan, şikâyetçinin başvurusuna Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ hükümlerine uygun cevap verilmemiş olması nedeniyle Bankaya Kanun ve Tebliğ hükümlerine uyum hususunda azami dikkat ve özenin gösterilmesi konusunda hatırlatmada bulunulmasına,

karar verilmiştir.



KVK Kurulunun “Bir havayolu taşımacılık şirketinin (veri sorumlusu) sunduğu sadakat programını kullanan ilgili kişinin kullanıcı adı ve parola bilgilerini değiştirme talebi karşısında ilgili kişiden arkalı önlü kimlik görüntüsü talep eden veri sorumlusu” hakkında 01.10.2019 Tarihli ve 2019/294 sayılı Karar;

Kişinin başvurusu Genel İlkeler bakımından değerlendirildiğinde,

- ***Arkalı önlü kimlik görüntüsünün işlenmesinin, Kanunun 5 inci ve 6 ncı maddeleri kapsamında kişisel verilerin işleme şartlarına uygun olmayan bir işleme faaliyeti olduğu değerlendirildiğinden, hukuka uygunluk ilkesine aykırı olduğu; öte yandan veri sorumlusunun kimlik görüntüsünün muhafaza edilmesine rağmen kayıt altına alınmadığı yönünde ilgili kişiye cevap vermesinden dolayı şeffaf olmadığı, bu nedenlerle de dürüstlük kuralına aykırı veri işleme faaliyetinde bulunduğu,***
- ***Veri sorumlusunun kimlik görüntülerini işlemede hangi hukuki işleme şartına dayandığı hususunun ilgili kişiye verilen cevapta ve kurumumuza intikal eden yazıda belirtilmediği, bu nedenle veri sorumlusunun veri işleme faaliyetinin belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme ilkesine aykırı olduğu,***
- ***Kimlik doğrulama işlemi için daha az verinin işlenmesinin mümkün olduğundan hareketle veri sorumlusunun somut olayda işlediği kimlik görüntüsünün işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ilkesine aykırı olduğu,***
- ***Veri sorumlusunun kimlik görüntüsünü işlediği gibi, kimlik doğrulama işlemi bittikten sonra bu verileri silmediği, Kurumumuzca bilgi belge talep edilmesi üzerine sildiğini beyan ettiği gerçeğinden yola çıkarak, veri sorumlusunun veri işleme faaliyetinin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme ilkesine de aykırı olduğu,***



Olay ve Kriz Yönetimi Sisteminin Oluşturulması

Veri İhlal Olaylarının ortaya çıkması ihtimaline karşın **bir prosedür oluşturulmalı**, süreç içerisindeki ilgili **rol ve sorumluluklar belirlenmeli**, ne şekilde **aksiyon** alınacağı ve **kayıtların** ne şekilde tutulacağı, ve ilgililer ile Kuruma **bildirimlerin** nasıl yapılacağı belirlenmelidir.

Kanunun 12 nci maddesinin (5) numaralı fıkrasında; *“İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, veri sorumlusu bu durumu **en kısa sürede** ilgisine ve Kurula bildirir....”* hükmü yer almaktadır.

Bu “**en kısa süre**” KVK Kurulunun 24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı Kararı ile “**72 saat**” olarak yorumlanmasına ve bu kapsamda veri sorumlusunun bu durumu öğrendiği tarihten itibaren gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde Kurula ve veri ihlalinden etkilenen kişilerin tespit edilmesi durumunda bu kişilere bildirim yapılması gerekliliği açıklanmıştır.



Aydınlatma Yükümlülüğü

- Kişisel verilerin işlendiği **her durumda (açık rıza olsun ya da olmasın) yerine** getirilmelidir.
- Kişisel **veri işleme amacı değiştiğinde** yerine getirilmelidir.
- Veri sorumlusunun veri işleme amacı ve hukuki sebebinin değiştiği **her alanda ayrıca** yerine getirilmelidir.
- İlgili kişinin talebine bağlı değildir ve ispatı veri sorumlusuna aittir.
- Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında açıklanacak kişisel veri işleme **amacının belirli, açık ve meşru olması** gerekir. Aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilirken, **genel nitelikte ve muğlak ifadelerle yer verilmemelidir**. Gündeme gelmesi muhtemel başka amaçlar için kişisel verilerin işlenebileceği kanaatini uyandıran ifadeler kullanılmamalıdır.
- Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında ilgili kişiye yapılacak bildirimin **anlaşılır, açık ve sade bir dil** kullanılarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.



Aydınlatma Metinlerinin Asgari Unsurları

1. Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği

Veri sorumlusu ve varsa temsilcisi, aydınlatma sırasında kimliğini ortaya koyan bilgileri ve kendisiyle farklı yöntemlerle kolaylıkla iletişime geçilebilecek iletişim bilgilerini açıklamalıdır.

2. Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği

Örneğin bir çalışana ait kişisel verilerin bir şirketin insan kaynakları sürecinin planlanması için işleneceği ya da bir sempozyum katılımcısının kişisel verilerinin katılımcıya geri dönüş yapılabilmesi gibi amaçlarla işlenebileceği açıkça belirtilmelidir.

3. Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği

Aktarım yapılacak Alıcı Grupları ve bu Alıcı Gruplarına yapılan kişisel veri aktarımlarının amacı ayrı ayrı belirlenmelidir.

4. Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi

Veri toplama yöntemlerine örnek olarak; bir form doldurulması, telefon görüşmesi, web sitesi, veri entegrasyonu yoluyla ya da kamera çekimi vasıtasıyla kişisel veri elde edilmesi verilebilir.

Hukuki sebepler ise Kanunun 5 ve 6. maddeleri dikkate alınarak belirlenmelidir.

5. İlgili kişinin, Kanunun 11. maddesinde sayılan hakları

Bu bilgi, hakların tek tek sayılması suretiyle verilebileceği gibi yine aynı formda söz konusu Kanun maddesine atıfta bulunarak da verilebilir.



Aydınlatma Yükümlülüğünün İstisnaları

Kanunun bazı hükümlerinin uygulanamayacağı faaliyetler Kanunun 28. maddesi ikinci fıkrasında düzenlenmiştir ve Kanunun 10. maddesi kapsamında aydınlatma yükümlülüğünün de aşağıdaki hallerde uygulanmayacağı belirtilmiştir;

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.



Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilme Yöntemleri

- Tebliğin 5. maddesine göre veri sorumlusu ya da yetkilendirdiği kişi tarafından aydınlatma yükümlülüğü; sözlü, yazılı, ses kaydı, çağrı merkezi gibi fiziksel veya elektronik ortamlar kullanılmak suretiyle yerine getirilebilmektedir.
 - ✓ **Sözlü** (yüz yüze yapılan, şifahi aydınlatma gibi),
 - ✓ **Yazılı** (web sayfasında yer alan metin, bina girişinde duvara asılı levha, bir kameranın altında duvara monte edilmiş bilgi panosu gibi, formun imzalatılması),
 - ✓ **Ses kaydı** (ilgili kişiye ses kaydı dinletilmesi gibi),
 - ✓ **Çağrı merkezi** (operatörle görüşmeden önce bir ses dosyası dinletilmesi)
 - ✓ **Fiziksel veya elektronik ortam** (web sayfasında yer alan bir belgede katmanlı aydınlatma yapılması, açılan pencere [pop-up pencere] çıkması, mobil uygulamalar gibi)
- Veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, bu yöntemlerden hangisini kullanacağına kendisi karar vermelidir.
- Bu kapsamda önemli olan dürüstlük kurallarına uygun bir şekilde aydınlatma yapılması ve Veri Sorumlusunun ispat yükümlülüğünün olduğunun unutulmamasıdır.



Örnek Aydınlatma Metinleri

ZİYARETÇİ AYDINLATMA METNİ

Dülger Hukuk Bürosu olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlı veri sorumlusu sıfatıyla işlediğimiz kişisel verilerinizin güvenliğine önem veriyoruz. Bu nedenle sizleri kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin olarak bilgilendirmek isteriz.

KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMACI VE HUKUKİ SEBEBİ

Bu kapsamda kişisel verileriniz 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil düzenlemelere uygun olarak aşağıda belirtilen amaçlar ve hukuki sebepler çerçevesinde işlenmektedir:

Bu kapsamda temin edilen "*Ad Soyad, İmza, TCKN, Firma adı, giriş çıkış kayıtları*" gibi kişisel verileriniz işletmelerimizin güvenliğinin sağlanması için giriş-çıkış yapan kişilerin tespiti ve takibi amacıyla 6698 sayılı kanunun 5/2-f maddesindeki meşru menfaat hukuki sebebi uyarınca,

İşletme bünyesinde bulunan kameralardan edinilen "*kamera kayıtları*" da işletme ve iş güvenliğinin sağlanması amacıyla hem 6698 sayılı kanunun 5/2-f maddesindeki meşru menfaat hem de 6331 sayılı kamuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla 6698 sayılı kanunun 5/2-ç maddesindeki hukuki sebepler uyarınca işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Dülger Hukuk Bürosu kişisel verilerinizi yukarıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler ile sınırlı olarak Tedarikçi Güvenlik Şirketleri ile Sistem Tedarikçisi Şirketler veya talep edilmesi durumunda Kamunun Yetkili Kamu ve Özel Kurumlar veya yurt içinde ve/veya yurt dışında ortak ve iştirakleriyle (ve/veya işin yerine getirilmesi için paylaşılması gereken üçüncü kişi iş ortaklarıyla) Kanunun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak paylaşılabilir.

KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Dülger Hukuk Bürosu kişisel verilerinizi işletmelere giriş yapmak için tarafınızdan temin edilen kimlik bilgilerinin sisteme işlenmesi ve kartlı geçiş sisteminin kullanılması aşamasında veya şirket bünyesinde bulunan kameraların kayıt faaliyetleri sonucunda elde etmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

"*Ad Soyad, İmza, TCKN, Firma adı*" gibi kişisel verileriniz, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5/2-f maddesindeki hukuki sebebe dayalı olarak yıl/ay saklanmakta, "*kamera kayıtları*" ise güvenlik amacıyla 3 ay, 6331 sayılı kamu uyarınca ise yıl saklanmaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİNİZİ İLİŞKİN HAKLARINIZ

Veri sahibi olarak **Dülger Hukuk Bürosu** 'na başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir somutun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kanunun 7. maddesinde yer alan şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini ya da yok edilmesini isteme, yapılan düzeltme, silme ya da yok etme işlemlerinin kişisel verilerin paylaşıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep etme,
- Kişisel verilerinizin kamuya aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Yukarıda sayılan haklarınıza ilişkin taleplerinizi Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de öngörülen başvuru usullerine uygun olarak **Dülger Hukuk Bürosu'na** iletmeniz durumunda **Dülger Hukuk Bürosu** talebinizi niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, **Dülger Hukuk Bürosu** Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifedeki ücreti talep edebilecektir.

Detaylı bilgi için "www.dulger.av.tr" adresinde bulunan Kişisel Verilerin Korunması Politikamızı inceleyebilirsiniz.

Yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda işlenen kişisel verilerimin güncel ve doğru olduğunu **Dülger Hukuk Bürosu** tarafından kişisel verilerimin işlenmesi ve aktarılması süreçlerine ilişkin yöntem, amaç ve hukuki sebepler ile sahip olduğum haklar komusmda bilgilendirildim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

Örnek Aydınlatma Metinleri

AĞ ERIŞİMİ AYDINLATMA METNİ

Dülger Hukuk Bürosu olarak 8898 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlı veri sorumlusu sıfatıyla işlediğimiz kişisel verilerinizin güvenliğine önem veriyoruz. Bu nedenle sizleri kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin olarak bilgilendirmek isteriz.

KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMACI VE HUKUKİ SEBEBİ

Bu kapsamda kişisel verileriniz 8898 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil düzenlemelere uygun olarak aşağıda belirtilen amaçlar ve hukuki sebepler çerçevesinde işlenmektedir:

Bu kapsamda internet ağına bağlanmak üzere sayfada belirtilen bilgileri doldurmanız durumunda *"Ad Soyad, TCKN / Pasaport No, Firma Bilgisi, IP Adresi, Mac adresi, E-Posta ile log kayıtlarınız"* gibi kişisel verileriniz işlenmektedir. Bu kişisel verilerinizden *"log kayıtları"* 5651 sayılı yasa kapsamında kanuni yükümlülük olması sebebiyle 8898 sayılı kanunun 5/2-a maddesindeki hukuki sebebe dayalı olarak, bunlar dışında kalan kişisel veriler ise Şirketin ağ güvenliğini sağlamak amacıyla 8898 sayılı kanunun 5/2-f maddesi uyarınca meşru menfaat hukuki sebebine dayalı olarak işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Dülger Hukuk Bürosu kişisel verilerinizi yukarıda sayılan amaçlar doğrultusunda talep edilmesi halinde Kanunen Yetkili Kamu Kurumlarıyla, internet erişim hizmeti ve Bilgi Teknolojileri Hizmeti temin edilen yurt içi ve/veya yurt dışındaki tedarikçi şirketleri ile şirketin ortak ve iştirakleriyle (ve/veya işin yerine getirilmesi için paylaşılması gereken üçüncü kişi iş ortaklarıyla) Kanunun 8. ve 9. maddelerine uygun olarak paylaşılabilir.

KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Dülger Hukuk Bürosu kişisel verilerinizi şirket internet ağına bağlanmadan önce doldurduğunuz alanlardan ve internet hareketlerinizi kayıt altına almak için kullanılan log kayıt işlemlerinden temin etmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Kişisel verileriniz 8898 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun'unun 8898 sayılı kanunun 5/2-ç maddesi kapsamında kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve 5/2-f maddesi kapsamında şirketin güvenlik tedbirlerini alması amaçları doğrultusunda işlenecek ve muhafaza edilecektir. Bu kapsamda kişisel verileriniz belirtilen amaç ve yöntemlerle işlenecektir ve Kanun'a uygun olarak muhafaza edilecektir.

KİŞİSEL VERİLERİNİZE İLİŞKİN HAKLARINIZ

Veri sahibi olarak **Dülger Hukuk Bürosu**'na başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,

- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kanunu' un 7. maddesinde yer alan şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini ya da yok edilmesini isteme, yapılan düzeltme, silme ya da yok etme işlemlerinin kişisel verilerin paylaşıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahipsiniz.

Yukarıda sayılan haklarınıza ilişkin taleplerinizi Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de öngörülen başvuru usullerine uygun olarak **Dülger Hukuk Bürosu**'na iletmeniz durumunda **Dülger Hukuk Bürosu** talebinizi niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, **Dülger Hukuk Bürosu** Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifiedeki ücreti talep edebilecektir.

Detaylı bilgi için "www.dulger.av.tr" adresinde bulunan Kişisel Verilerin Korunması Politikamızı inceleyerek öğrenebilirsiniz.

Dülger Hukuk Bürosu tarafından kişisel verilerimin işlenmesi ve aktarılması süreçlerine ilişkin yöntem, amaç ve hukuki sebepler ile sahip olduğum haklar konusunda bilgilendirildim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

AÇIK RIZA

- a- Belirli bir konuya ilişkin olmalı,
- b- Rıza bilgilendirmeye dayanmalı,
- c- Özgür iradeyle açıklanmış olmalıdır.



AÇIK RIZA

- Kanunun 3. maddesinde unsurları belirtilen açık rıza, **bir kişisel veri işleme şartıdır.**
- Açık rıza; kişinin sahip olduğu verinin işlenmesine kendi isteği ile ya da karşı taraftan gelen talep üzerine onay vermesi anlamına gelmektedir. Kişi açık rıza beyanı ile; kendi kişisel verisinin işlenmesine ilişkin kararını veri sorumlusuna bildirmiş olmaktadır.
- Bu sebeple, işleme şartlarından biri olan açık rızaya dayalı olarak kişisel veri işlenmesi durumunda **(kişisel veri işlemeye başlamadan önce)** aydınlatma yükümlülüğü de yerine getirilmelidir.



AÇIK RIZA

Kişisel veri işleme faaliyetinin açık rıza şartına dayalı olarak gerçekleştirilmesi halinde, aydınlatma yükümlülüğü ve açık rızanın alınması işlemlerinin ayrı ayrı yerine getirilmesi gerekmektedir.

Bu doğrultuda **Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 26/07/2018 tarihli ve 2018/90 sayılı Kararında da;**

“Online platformda iş başvurusu alan veri sorumlusu şirketler topluluğunun kişisel veri işleme süreçlerinin Kurul tarafından re’sen incelenmesini teminen yapılan başvuru neticesinde,

*Online platformda iş başvurusunda bulunurken üyelik kaydı yapılmasının zorunlu olduğu, üyelik kaydı yapılması sırasında ise, **aynı kutucuğun işaretlenmesi yoluyla hem aydınlatma metninin okunduğuna, hem de kişisel verilerin işlenmesi hususunda açık rıza verildiğine** ilişkin onay alınması yoluna gidildiği tespit edilmiştir.*

Bu kapsamda;

Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğin 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (f) bendinde kişisel veri işleme faaliyetinin açık rıza şartına dayalı olarak gerçekleştirilmesi halinde, aydınlatma yükümlülüğü ve açık rızanın alınması işlemlerinin ayrı ayrı yerine getirilmesi gerektiği hükme bağlanmıştır.”



Açık Rızanın Hizmet Şartına Bağlanması

Veri sorumlusu tarafından Kanunun 5 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasının (c) bendi kapsamında sözleşmenin taraflarına ait kişisel veri işlenmesi durumunda ayrıca açık rıza alması ve de açık rızayı üyeliğin ve hizmetin dolayısıyla sözleşmenin bir koşulu olarak dayatmasının;

- Diğer kişisel veri işleme şartlarının varlığı durumunda açık rıza alınmasının ilgili kişinin yanıltılması ve yanlış yönlendirilmesi dolayısıyla veri sorumlusunca **hakkın kötüye kullanılması** anlamına geleceği,
- Ayrıca **hizmetin açık rıza şartına bağlanmış olmasının** açık rızayı sakatlayacağı,

dikkate alındığında, bu durumun Kanunun 4 üncü maddesinde yer alan hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma ve işlenme amacı ile bağlı, sınırlı ve ölçülü olma ilkelerine aykırılık teşkil etmesi nedeniyle, Kurul tarafından idari yaptırım uygulanmasına karar verilmiştir.



Açık Rıza Metni Örneği

VİZE BAŞVURU AYDINLATMA METNİ

Dülger Hukuk Bürosu olarak 8698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlı veri sorumlusu sıfatıyla işlediğimiz kişisel verilerinizin güvenliğine önem veriyoruz. Bu nedenle sizleri kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin olarak bilgilendirmek isteriz.

KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMACI VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verileriniz 8698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil düzenlemelere uygun olarak aşağıda belirtilen amaçlar ve hukuki sebepler çerçevesinde işlenmektedir.

Bu kapsamda vize işlemlerinin adınıza Şirket tarafından yapılmasını talep etmeniz durumunda "Ad-soyad, adres bilgisi, cep telefonu, konaklanacak adres, iş adresi, pasaport bilgileri, SGK giriş formu, vergi levhası, faaliyet belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, e-posta, seyahat sigortası bilgileri, maaş bilgileri" gibi "Kimlik Bilgisi, Finansal Bilgi, Meslek Bilgisi, Özlük Bilgisi ve İletişim Bilgisi" kategorilerine giren kişisel verileriniz açık rızanız doğrultusunda tarafınızca yapılması gerekli olan vize işlemlerinin sizin adınıza şirket tarafından yürütülmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Dülger Hukuk Bürosu kişisel verilerinizi açık rızanız doğrultusunda vize işlemlerinin yerine getirilmesi amacıyla yurt içinde ve/veya yurt dışındaki vize hizmeti sunan tedarikçi şirketler, davet mektubu alınmak üzere yurt dışında bulunan müşteri ve tedarikçi şirketler, Konsolosluk veya Kanunen Yetkili Kamu Kurumları ile şirketin ortak ve iştirakleriyle (ve/veya işin yerine getirilmesi için paylaşılması gereken üçüncü kişi iş ortaklarıyla) Kanunun 8. ve 9. Maddelerine uygun olarak paylaşılabilir.

KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Dülger Hukuk Bürosu kişisel verilerinizi vize başvuru işlemlerinizi yapmak üzere Şirketten talepte bulunmanız ve vize evraklarınızı teslim etmeniz dolayısıyla toplamaktadır. Bunun yanı sıra başka yöntemlerle Dülger Hukuk Bürosu ile iletişime geçerek açıkladığınız durumlarda da kişisel verileriniz toplanmaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Kişisel verileriniz 8698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 8. maddesi kapsamında açık rızanıza dayalı olarak işlenecek ve muhafaza edilecektir. Bu kapsamda açık rızanızı geri almadığınız sürece kişisel verileriniz belirtilen amaç ve yöntemlerle işlenecektir ve Kanun'a uygun olarak muhafaza edilecektir.

KİŞİSEL VERİLERİNİZE İLİŞKİN HAKLARINIZ

Veri sahibi Dülger Hukuk Bürosu'na başvurarak;

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verilerinizin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kanunu' un 7. maddesinde yer alan şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini ya da yok edilmesini isteme, yapılan düzeltme, silme ya da yok etme işlemlerinin kişisel verilerin paylaşıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep etme,
- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahipsiniz.

Yukarıda sayılan haklarınıza ilişkin taleplerinizi Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de öngörülen başvuru usullerine uygun olarak Dülger Hukuk Bürosu'na iletmeyi istediğinizde Dülger Hukuk Bürosu talebinizi niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Dülger Hukuk Bürosu Kişisel Veriler Koruma Kurulunca belirlenen tarifedeki ücreti talep edebilecektir.

Detaylı bilgi için "www.dulger.av.tr" adresinde bulunan Kişisel Verilerin Korunması Politikamızı inceleyerek öğrenebilirsiniz.

Dülger Hukuk Bürosu tarafından kişisel verilerimin işlenmesi ve aktarılması süreçlerine ilişkin yöntem, amaç ve hukuki sebepler ile sahip olduğum haklar konusunda bilgilendirildim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

VİZE BAŞVURU AÇIK RIZA BEYANI

Dülger Hukuk Bürosu'na vize işlemlerimin adıma yapılması için verdiğim kişisel verilerin Dülger Hukuk Bürosu tarafından vize işlemlerinin yapılması ve vize alınması amacıyla kullanılmak üzere toplanması, depolanması, değiştirilmesi, yurt içinde ve/veya yurt dışındaki vize hizmeti sunan tedarikçi şirketler, davet mektubu alınmak üzere yurt dışında bulunan müşteri ve tedarikçi şirketler, Konsolosluk veya Kanunen Yetkili Kamu Kurumları ile şirketin ortak ve iştirakleriyle (ve/veya işin yerine getirilmesi için paylaşılması gereken üçüncü kişi iş ortaklarıyla) paylaşılması, açık rızam doğrultusunda saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, sınıflandırılması gibi aydınlatma metninde açıkça belirtilen yöntemlerle kişisel verilerimin Anayasal güvenceler ve 8698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bağlı mevzuatlar kapsamında belirlenen ilke ve güvenceler çerçevesinde işlenmesine ve aktarılmasına açık olarak onay veriyorum.

Adı Soyadı :

Tarih :

İletişim Bilgileri :

İmza :

KVK Kurulunun “Sevinç Eğitim Kurumlarının kişisel veri işleme şartları olmaksızın ilgili kişinin cep telefonuna reklam amaçlı kısa mesaj göndermesi” hakkında 18.09.2019 Tarihli ve 2019/276 sayılı Kararı;

Bir eğitim kurumunun kişisel veri işleme şartları olmaksızın ilgili kişinin cep telefonuna reklam amaçlı kısa mesaj göndermesine ilişkin yapılan şikayet hakkında;

28.09.2018 tarihli ve 2018/112 sayılı Kurul Kararına istinaden Sevinç Eğitim Kurumları nezdinde yapılan yerinde inceleme esnasında anılan eğitim kurumu tarafından Şikayetçinin **açık rızası veya Kanunun 5 inci maddesinin (2) numaralı fıkrasında sayılan diğer işleme şartları olmaksızın cep telefonuna reklam amaçlı mesaj gönderilmesi** suretiyle kişisel verilerinin işlenmesi nedeniyle anılan eğitim kurumunun Kanunun 12 nci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (a) bendi kapsamında kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemek amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almadığı kanaatine varılması sebebiyle, Sevinç Eğitim Kurumları hakkında Kanunun 18 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (b) bendi hükmü gereğince 50.000 TL idari para cezası uygulanmasına karar verilmiştir.



Yurt Dışına Kişisel Veri Aktarımı

Veri sorumluları, faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verilerden varsa yurt dışına aktarım yapılacak olanları tek tek belirlemesi ve bunun sonucunda da bu verilerle ilgili olarak **Kanunun 9.maddesinde sayılan şartları ihtiva edip etmediğini tespit etmeli, şartların bulunmaması halinde yurt dışına aktarımı yapmamalı ya da Kanuna uyumu sağlamalıdır.**



Yurt Dışına Kişisel Veri Aktarımı

Yabancı ülkelere aktarım yapılan kişisel veriler ve aktarılan alıcı grupları belirlendikten sonra, aktarım yapılan ülkelerin **güvenli ülke olup olmadığı** değerlendirilmelidir.

Kurum tarafından henüz bir güvenli ülke listesi yayınlanmamakla birlikte, güvenli ülke değerlendirmesinde kullanılabileceği belirtilen bir **kontrol listesi** yayınlanmıştır. Ancak bu listedeki ilk soru da karşılıklılık durumu olup, bir çok ülke bakımından bu ilkenin uygulanması mümkün olmamaktadır.



YETERLİ KORUMAYA SAHİP ÜLKELERİN BELİRLENMESİNDE ESAS ALINACAK KRİTERLER

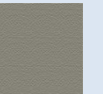
İNCELENEN ÜLKE:			
İNCELENEN ÜLKENİN İLGİLİ KURULUŞU:			
DEĞERLENDİRME			
KRİTERLER	VAR	YOK	AÇIKLAMA
1. Karşılıklılık durumu			
2. İlgili ülkenin kişisel verilerin işlenmesine ilişkin mevzuatı ve uygulanması			
2.1. Kişisel verilerin korunmasının Anayasal bir hak olması			
2.2. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin temel bir kanunun bulunması			
2.3. Temel Kanunun yürürlük tarihi			
2.4. İkincil düzenlemeler ve bu düzenlemelerin ülkemiz mevzuatıyla uyumu			
2.14. Kişisel veriler ile ilgili hakları ihlal edilenlerin, genel hükümlere göre tazminat hakkı bulunması			
2.15. Referans niteliğinde uygulamaya ilişkin rehberler/yayınlar			
2.16. Kanunun uygulanmasına ilişkin istisnalar			
2.17. Veri aktarım sistemi			
3. Bağımsız veri koruma otoritesinin bulunması			
3.1. Yapısı			
3.2. Bağımsızlık durumu			
3.3. Görev ve yetkileri			
3.4. Denetim/inceleme yetkisi			
3.5. Kararlarına karşı başvuru yolunun bulunup bulunmadığı			
4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili uluslararası antlaşmalara taraf olma ile uluslararası kuruluşlara üye olma durumu			
4.1. 108 No'lu Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi			

2.5. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin temel kavramlar			
2.6. Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili Genel İlkeler			
2.7. Kişisel veri işleme şartlarının 6698 sayılı Kanunda yer alan kişisel veri işleme şartları ile uyumu			
2.8. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi konusunda özel işleme şartlarının ve ek güvenlik tedbirlerinin bulunması			
2.9. Kişisel veri işleme faaliyetinin şeffaflık ilkesine uygun olarak gerçekleştirildiğine yönelik hukuki teminatların varlığı			
2.10. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ile kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması zorunluluğu			
2.10.1. Teknik tedbirler 2.10.2. İdari Tedbirler			
2.11. Veri ihlallerine karşı idari ve/veya cezai yaptırımların uygulanma durumu ile veri ihlallerinin önüne geçilmesini sağlayacak diğer mekanizmalar			
2.12. İlgili kişinin hakları			
2.13. İlgili kişilerin veri sorumlusuna başvuru hakkı ve veri koruma otoritesine şikâyet hakkı			
4.2. 181' No'lu Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesine Ek Denetleyici Makamlar ve Sınıraşan Veri Akışına İlişkin Protokol			
4.3. Ceza İşlerinde Karşılıklı Yardım Avrupa Sözleşmesine Ek 2'nci Protokol (CETS 182)			
4.4. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi			
4.5. International Conference of Data Protection and Privacy Commissioners (ICDPPC)			
4.6. Global Privacy Enforcement Network (GPEN)			
5. Ülkemizin üye olduğu küresel ve bölgesel örgütlere üye olma durumu			
6. İlgili ülke ile yürütülen ticaret hacmi			
7. Diğer			

Yurt Dışına Kişisel Veri Aktarımı

Dolayısıyla mevcut durumda yurt dışı kişisel veri aktarımı söz konusu olacak ise, alıcı muhatabın niteliğine göre **(Veri İşleyen/Veri Sorumlusu) karşılıklı kişisel veri koruma taahhütlerinin imzalanması ve Kurul'un onayına sunulması** gerekecektir. Nitekim uygulamada bu tarz taleplere de olumlu dönüşler alınamamaktadır.

Bir diğer yöntem ise veri sahibi kişilerden **açık rıza** alınmasıdır. Fakat bu yöntemin de operasyonel anlamda oldukça güç olduğunu belirtmek gerekir.



Denetleme, Risk Analizi ve Tedbirler

Uyum alışmaları tamamlandıktan kurum bünyesinde oluşturulan yapının devamlılığının sağlanması ve oluşabilecek risklerin azaltılması ve tespiti düzenli denetimler yapılmalıdır.

Bu kapsamda net bir süre bulunmamakla birlikte **yıllık** olarak denetim faaliyetlerinin tekrarlanması ve denetimlerde tespit edilen bulgular hakkında gerekli tedbirlerin bir plan dahilinde alınması sağlanmalıdır.

Denetimler kurumların kendi bünyelerinde oluşturulan denetim ekipleri tarafından yerine getirilebileceği gibi bağımsız denetim firmalarından da denetim hizmeti temin edilebilir.

Veri İşleyenler ve Veri Sorumluları arasında müteselsil sorumluluk olması ve Veri İşleyenin ihlallerinden Veri Sorumlusunun da sorumlu olması ihtimali bulunduğundan Veri Sorumluları tarafından düzenli aralıklar ile Veri İşleyenlerin denetlenmesi önerilmektedir.

Kişisel verilerin kapsamına giren yeni durumların/süreçlerin ortaya çıkması ihtimalinde bu durumların/süreçlerin Kanun kapsamında risklerinin değerlendirilmesi ve bu değerlendirme doğrultusunda uygulanması önerilmektedir.

