

Nesil Bilişim

**KVK KANUNU
AKSİYON
TABLOSU**

NESİL

TEKNOLOJİ

BİLGİ VE DANIŞMANLIK HİZ. A.Ş.

	TAKİP EDİLECEK SÜREÇ	AMAÇ/KAPSAM	YÖNTEM
1.	KVKK EĞİTİMİ	KVK Kanunu'na uyum, tek seferde yapılarak sona eren bir süreç değildir. Veri sorumluları için yeni bir yaşam biçimi getirmektedir. Her aşamada karşı karşıya kalınabilecek yükümlülükleri beraberinde getirir. Bu nedenle, KVK Kanunu'na uyum sürecinde ve devamında veri sorumlusu bünyesindeki çalışanların bu hususta daha hassas olmaları için söz konusu bilgilendirme eğitimleri gerçekleştirilmelidir.	İlgili birim müdürleri ve personelinin katıldığı toplantılarda sunum yapılarak KVK Kanunu'na ilişkin bilgiler tazelenmektedir.
2.	MEVCUT DURUM TESPİTİ (Fiziki ve Hukuki Durum Kapsamında)	Veri sorumlusunun mevcut durumu tespit edilmeksizin KVK Kanunu'na uyumdan söz edilemez. Bu nedenle, her bir veri sorumlusu nezdinde mevcut durum tespiti yapılmalıdır.	İlgili Birim müdürleri, yöneticileri ve personeli ile birebir görüşmeler yapılmaktadır. Görüşmeler neticesinde toplantı notları veya mevcut durum tespit raporu hazırlanır.
2.1.	SÖZLEŞME/FORM VE BELGELERİN İNCELENMESİ	Mevcut sözleşmelerde/formlarda ve belgelerde kişisel veri ihtiva eden kayıtların bulunması veya sözleşme konusunun veri işleyeme, aktarmaya vb. faaliyetlere ilişkin olması halinde bu belgeler KVK Kanunu kapsamında değerlendirilmelidir.	Sözleşme/form ve belgeler temin edilerek KVK Kanunu'na uyumlu hale getirmek amacıyla belgeler hukuki açıdan incelenir ve revize önerilerinde bulunulur. Bu çalışmanın sonucunda aşağıdaki belgeler hazırlanacaktır; TİP-1 Kişisel Verilerin İşlenmesiyle İlgili Genel Aydınlatma Metni-(internet sitesinde yayımlanacak olan) TİP-2 Kişisel Verilerin İşlenmesiyle İlgili Genel Aydınlatma Metni TİP-3 Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politika Metni (İmha politikasını da içerir) TİP-4 Şirket Çalışanlarının Kişisel Verilerinin İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni TİP-5 Kişisel Verilerin İşlenmesiyle İlgili Aydınlatma ve Rıza Metni TİP-6 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Gereğince İlgili Kişi Başvuru Formu TİP-7 Sözleşme/Form ve Belgeler Bilgi Notu

	İLGİLİ BİRİM ADI	İNCELENEN BELGELER	YAPILANLAR
2.1.1.	İNSAN KAYNAKLARI/ PERSONEL BİRİMİ/ MÜDÜRLÜKLERİ	a. İş Sözleşmeleri/Özlük Dosyaları	- Personelden hangi verilerin alındığı tespit edilir. Özel nitelikli veri varsa nasıl ve hangi sebeple alındığı tespit edilir. Tespitler neticesinde aydınlatma ve açık rıza metinleri hazırlanır.
		b. İş başvuru/kabul formu ve süreci	- İş başvurularının nasıl alındığı ve hangi bilgi ve belgelerin alındığı tespit edilir. Tespit sonucu KVK Kanunu'na uygun olmayan verilerin alınmaması tavsiye edilerek aydınlatma ve açık rıza metinleri hazırlanır.
		c. Personel mesai takibi ve süreci	- Personel mesailerinin hangi yöntemle gerçekleştirildiği ve hangi verilerinin alındığı tespit edilir. Tespitler neticesinde yöntemin KVK Kanunu'na uygun olup olmadığı değerlendirilerek uygun yöntem belirlenir, gerekli aydınlatma ve açık rıza metinleri hazırlanır.
		d. Eğitim ve toplantı katılım formu ile diğer uygulamalar	- Eğitim ve toplantı katılım formları ile hangi verilerin, hangi amaçlarla alındığı ve kimlerle paylaşıldığı tespit edilir. Tespitler neticesinde formlara eklenecek aydınlatma ve açık rıza metinleri hazırlanır. - Doğum günü, hoş geldin, kutlama gibi faaliyetler sebebiyle kişisel verilerin paylaşıp paylaşılmadığı araştırılır. Böyle bir uygulama varsa ve KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkeleri aşmıyorsa, söz konusu uygulamalar için ilgili kişilere yapılacak aydınlatma ve açık rıza için iş sözleşmesine eklenmesi gereken metinler hazırlanır.

	İLGİLİ BİRİM ADI	İNCELENEN BELGELER	YAPILANLAR
2.1.2.	FİNANS/MUHASEBE/ SATIN ALMA BİRİMLERİ/ MÜDÜRLÜKLERİ	e. Revir ve İşyeri Hekimi Uygulamaları (Muayene Formları, tansiyon, tetanoz aşısı formları, işyeri hekimi sevk formları, ağrı değerlendirme, kaza ve poliklinik muayene defterleri vb)	- İşyeri hekimi tarafından personele ilişkin tutulan sağlık verilerinin neler olduğu, hangi amaçlarla işlendiği ve aktarım kapsamı belirlenir. KVK Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında işe giriş/periodyk muayene formu gibi formlara eklenmesi gereken aydınlatma metinleri ile açık rıza metinleri hazırlanır.
		a. Bağımsız denetim sözleşmeleri	- Finansal raporlama ve fizibilite raporu oluşturmak amacıyla yapılan bu tür sözleşmeler kapsamında bağımsız denetim firmasına hangi kişisel verilerin aktarıldığı tespit edilir. Tespit sonucunda veri sorumlusu-veri işleyen ilişkisi gereği sözleşmelere eklenmesi veya ek protokol ile imzalanması gereken veri işleyenin yükümlülüklerine ve KVK Kanunu'na uygun davranacağına ilişkin taahhüt metni hazırlanır.
		b. Personel, müşteri veya hakediş ödemeleri ile bankacılık hizmetleri	- Ödeme hizmetleri için bankalar ile yürütülen süreçler kapsamında ilgili müdürlük nezdinde hangi verilerin tutulduğu, nerelerle paylaşıldığı, var ise hukuki sebebi ve bankalar ile olan hukuki zemin tespiti yapılmakta, yapılan tespitler çerçevesinde KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ilişkin öneriler sunulmaktadır.
		c. Tedarik sözleşmeleri	- Hizmet veya ürün tedarikine ilişkin akdedilen sözleşmelerin içeriği ile kişisel veri ihtiva eden verilerin işlenip işlenmediği, aktarılıp aktarılmadığı tespiti yapılır. Yapılan tespitler sonucunda KVK Kanunu m. 12 kapsamında öneriler sunulur ve ilgili metinler hazırlanır.

	İLGİLİ BİRİM ADI	İNCELENEN BELGELER	YAPILANLAR
2.1.3.	BİLGİ İŞLEM /BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ	a. Yazılım sözleşmeleri	- Yazılım sözleşmeleri incelenmeden önce kullanılan yazılımlar incelenir. Bu incelemede; uygulamada hangi verilerin tutulduğu, nerelerle paylaşıldığı, bu yazılım için hangi güvenlik tedbirlerinin bulunduğu, uygulama verilerinin nerelerde tutulduğu, kimlerin erişimine açık olduğu dikkate alınır. Yazılım ve uygulaması detaylı incelendikten sonra yazılım firması ile imzalanması gereken yazılım firmasının KVK Kanunu m.12 kapsamındaki sorumluluklarına ilişkin metin hazırlanır.
		b. Teknik destek ve danışmanlık sözleşmeleri	- Teknik destek sözleşmesi kapsamında teknik destek veren firma ile imzalanması gereken teknik destek firmasının KVK Kanunu m. 12 kapsamındaki sorumluluklarına ilişkin metinler hazırlanır.
2.1.4.	ÖN BÜRO/DANIŞMA/ RESEPSİYON/GÜVENLİK BİRİMLERİ	a.Ziyaretçi politikası ve ziyaretçi kabul süreci	- Ziyaretçilerden alınan bilgiler tespit edilir. Hangi verilerin hangi amaçla alındığı, kimlerin erişimine açık olduğu gibi hususlar tespit edilir. Tespitler sonucu ziyaretçilere ilişkin aydınlatma ve açık rıza metinleri hazırlanır.
		b. Güvenlik kamerası uygulaması	- Güvenlik kamerası kayıtlarına kimlerin erişim yetkisinin olduğu, kayıtların ne kadar süreyle saklandığı, nerelerde bulunduğu ve hangi ortamda saklandığı gibi hususlar tespit edilir. Tespitler sonucu ilgili kişiler için aydınlatma metinleri, kamera kaydı yapıldığına dair uyarı metinleri hazırlanır.
2.1.5.	İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	a. Tedarik sözleşmeleri	- Hizmet veya ürün tedarikine ilişkin akdedilen sözleşmelerin içeriği ile kişisel veri ihtiva eden verilerin işlenip işlenmediği, aktarılıp aktarılmadığı tespiti yapılır. Yapılan tespitler sonucunda KVK Kanunu m. 12 kapsamında öneriler sunulur ve ilgili metinler hazırlanır.
		b. Servis ve araç tedariki ve kullandırma süreci	- Personelin servis veya araç kullanımına olanak sağlanması halinde servis ve araç teminine ilişkin personelin hangi verilerin alındığı, bu verilerin nerelerle paylaşıldığı gibi bilgiler tespit edilir. Yapılan tespitler sonucunda ilgili kişiler için aydınlatma ve açık rıza metinleri, servis ve araç sağlayıcıları ile aktarılan 3. kişiler için ise KVK Kanunu m.12 kapsamında sorumluluklara ilişkin metinler hazırlanır.

	TAKİP EDİLECEK SÜREÇ	AMAÇ/KAPSAM	YÖNTEM
2.2.	FİZİKİ DURUM İNCELENMESİ	<p>Veri sorumlusu bünyesinde sadece sözleşme/form ve belgeler için KVK Kanunu kapsamında düzenlemeler yapmak yetmemektedir. Nitekim KVK Kanunu m. 12 kapsamında veri sorumlusunun veri güvenliğini sağlama yükümlülüğü bulunmaktadır. Bu nedenle, kişisel veri ihtiva eden kayıtların tutuldukları, elde edildikleri ve depolandıkları alanlara ilişkin tespit ve değerlendirme çalışmaları yapılmalıdır.</p>	<p>Her bir birim/müdürlük nezdinde kişisel veri ihtiva eden kayıtların tutuldukları yerler, bu kayıtların güvenliğini sağlamak adına alınan önlemler tespit edilmekte ve buna ilişkin olarak TİP-8 Fiziki Durum Bilgi Notu hazırlanmaktadır.</p>
		İNCELENEN DURUM	YAPILANLAR
		a. Kamera sistemleri	<p>- Kamera sistemlerinin nerelerde tutulduğu tespit edilir. Tespit sonucunda kamera kayıtlarının bulunduğu odalara girişin kısıtlanması, yangın ve sel gibi doğal şartlara dayanıklı yerlerde muhafazası, sadece yetkilendirilmiş kişilerin kamera kayıtlarına ulaşabilmesi ve mahkeme veya savcılık talebi haricinde kimseye bu kayıtların verilmemesi gibi hususlarda değerlendirmeler yapılır.</p>
		b. Sistem odaları	<p>- Kamera kayıtlarının yanı sıra veri sorumlusunun firewall, sunucu, storage gibi bilgi işlem güvenliği gerektiren ekipmanlarının tutulduğu sistem odalarının giriş-çıkış politikası, yangın ve sel gibi doğal şartlara dayanıklı olup olmadığı hususları tespit edilerek bu hususlarda ISO standartları önerilerek değerlendirme yapılır.</p>
c. Personel bilgisayarları	<p>- Personel bilgisayarlarında parola, usb-cd politikası ve kısıtlamaları, antivirüs ve güvenlik yazılımı gibi güvenliği temin etmeye yarayan uygulamaların var olup olmadığı tespit edilir. Bu kapsamda bilgisayarların</p> <ul style="list-style-type: none">- Parolalı olması,- Antivirüs programlarını barındırması- Harici bellek veya cd okuma ve yazma yetkilerinin sınırlandırılması,- Uzaktan erişimin sınırlandırılması, <p>- Güvenilir olmayan yazılımlara karşı indirme ve kurma kısıtlamalarının olması,</p> <p>- İş bilgisayarlarının ve e-postalarının kişisel amaçla kullanımını engelleyici politikalar alınması,</p> <p>yönünde değerlendirmeler yapılır.</p>		

	TAKİP EDİLECEK SÜREÇ	AMAÇ/KAPSAM	YÖNTEM
2.2.	FİZİKİ DURUM İNCELENMESİ	İNCELENEN DURUM	YAPILANLAR
		d. Misafir ağı-	- Ziyaretçi girişinin olduğu ve ziyaretçilere wifi erişimi sağlandığı yerlerde ağ üzerinden hangi cihazın giriş yaptığının tespitine yarayan, ayrıca veri sorumlusunun toplu erişim sağlayıcısı sıfatıyla karşılaşması muhtemel riskeri bertaraf etmeye yönelik olarak, misafir ağı ile personel ağının ayrı tutulması, ağ kullanım kayıtlarının mevzuatta belirtilen sürede ve şekilde saklanması yönünde değerlendirme yapılır.
		e. Kişisel veri ihtiva eden kayıtların bulunduğu fiziki belgeler	- Bu belgelerin herkesin erişimine hazır olmayan bir şekilde kilitli dolaplarda tutulması yönünde değerlendirme yapılır. Özellikle; - Güvenlik bankalarında kimlik veya giriş çıkış kayıtları, - Sekreteryaya, ön büro veya danışma bankalarında tutulan kayıtlar, - Revirde bulunan hasta raporlarını içerir kayıtlar, bakımından çeşitli fiziki güvenlik önlemleri önerilir.
3.	HAZIRLANAN TİP VE METİNLERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	2. nolu etapta belirtilen TİP ve belgeler hazırlandıktan sonra işbu hazırlanan TİP ve belgeler kapsamında veri sorumlusunun değerlendirme yapması ve önerileri yerine getirmesi gerekmektedir.	Bu aşamada hazırlanan belgelerin yoğunluğu sebebiyle bu belgeler nezdinde veri sorumlusu ile gözden geçirme süreci yürütülür.
4.	VERİ ENVANTERİ EĞİTİMİ	Envanter, veri sorumlularınca tüm süreçlerin değerlendirilmesi, bu süreçler kapsamındaki tüm faaliyetlerin irdelenmesi, her faaliyetle ilgili işlenen kişisel verilerin tek tek belirlenmesi, bu kişisel verilerin hangi amaçlar ve hukuki sebeple işlendiği, aktarılıp aktarılmadığı, kimlere aktarıldığı, işlenen kişisel verinin kimlere ait olduğu, her bir kişisel veri için veri sorumlusunca belirlenen saklama süresi, yurt dışına aktarım yapıp yapılmadığı, verilerin güvenliği için hangi teknik veya idari tedbirlerin alındığı bilgilerinin detaylı analizinin yapılması sonucunda ortaya çıkacak bir tür rapordur. Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin m. 5/1-ç hükmü gereğince veri sorumluları, veri envanteri hazırlamakla yükümlüdür.	Yapılan çalışmalar neticesinde hazırlanan TİP belgelerinin uygulanması neticesinde tarafımızdan taslak olarak hazırlanmış veri envanteri veri sorumlusu ile paylaşılır. Veri envanterinin nasıl hazırlanacağına ilişkin sunum gerçekleştirilir.

	TAKİP EDİLECEK SÜREÇ	AMAÇ/KAPSAM	YÖNTEM
5.	VERBİS SİSTEMİ EĞİTİMİ	İNCELENEN DURUM KVK Kanunu kapsamında veri sorumlularının Veri Sorumluları Sicili olan VERBİS sistemine kayıt olması gerekmektedir. Kayıt sonrasında 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 aktarılabilmesi için alıcı veya alıcı grupları, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler, kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreye ilişkin giriş yapılması gerekmektedir.	YAPILANLAR Sunumlarla verilecek eğitim kapsamında; VERBİS sistemine veri sorumlusunun nasıl kayıt olacağı, irtibat kişinin nasıl belirleneceği, veri girişinin nasıl yapılacağı hususları ele alınır.
6.	VERİ ENVANTERİ VE VERBİS KAYITLARININ OLUŞTURULMASINDA DANIŞMANLIK	Veri envanterinin oluşturulması ve VERBİS'e veri girişi veri sorumluları için oldukça zahmetli bir süreçtir. Bu nedenle bu işlemler yürütülürken danışmanlık kapsamında destek olunmalıdır.	Veri sorumlusu tarafından hazırlanan veri envanteri ve VERBİS kayıtlarına ilişkin toplantılar düzenlenerek danışmanlık sağlanır.

NESiL

TEKNOLOJİ

BİLGİ VE DANIŞMANLIK HİZ. A.Ş.

Ankara Ofis Adres

Cevizlidere Mahallesi 1256. Cadde No: 10/A Balgat,
Çankaya/Ankara

İstanbul Ofis Adres

Emniyetevleri Mahallesi, Yeniçeri Sokak. Güler İş
Merkezi. No:2/3 Kağıthane / İstanbul

Müşteri Hizmetleri

0850 532 08 96

Ankara

0312 911 46 40

İstanbul

0212 975 00 97

Departman E-Posta Adresleri

satis@nesilteknoloji.com
teknik@nesilteknoloji.com
muhasebe@nesilteknoloji.com
ik@nesilteknoloji.com
kvkk@nesilteknoloji.com