

Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Uyum Danışmanlığı Teklif Dokümanı

- 1-Projenin Amacı, Yaklaşımımız ve Çalışma Metodolojimiz
- 2-Proje Zaman Planı ve Organizasyonu
- 3-Danışmanlık Teklifimiz

6698 Sayılı KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU kapsamında *Firma'nın* izlemesi gereken yöntemler, alması gereken önlemler ve aksiyon planlaması yapılarak Kişisel Verilerin Güvenliği noktasında etkin ve etkili bir kurum kültürü yaratılması amaçlanmaktadır.



Projenin Amacı

Şirketinizin mevcut durumu ve stratejik hedefleri gözönünde bulundurularak:

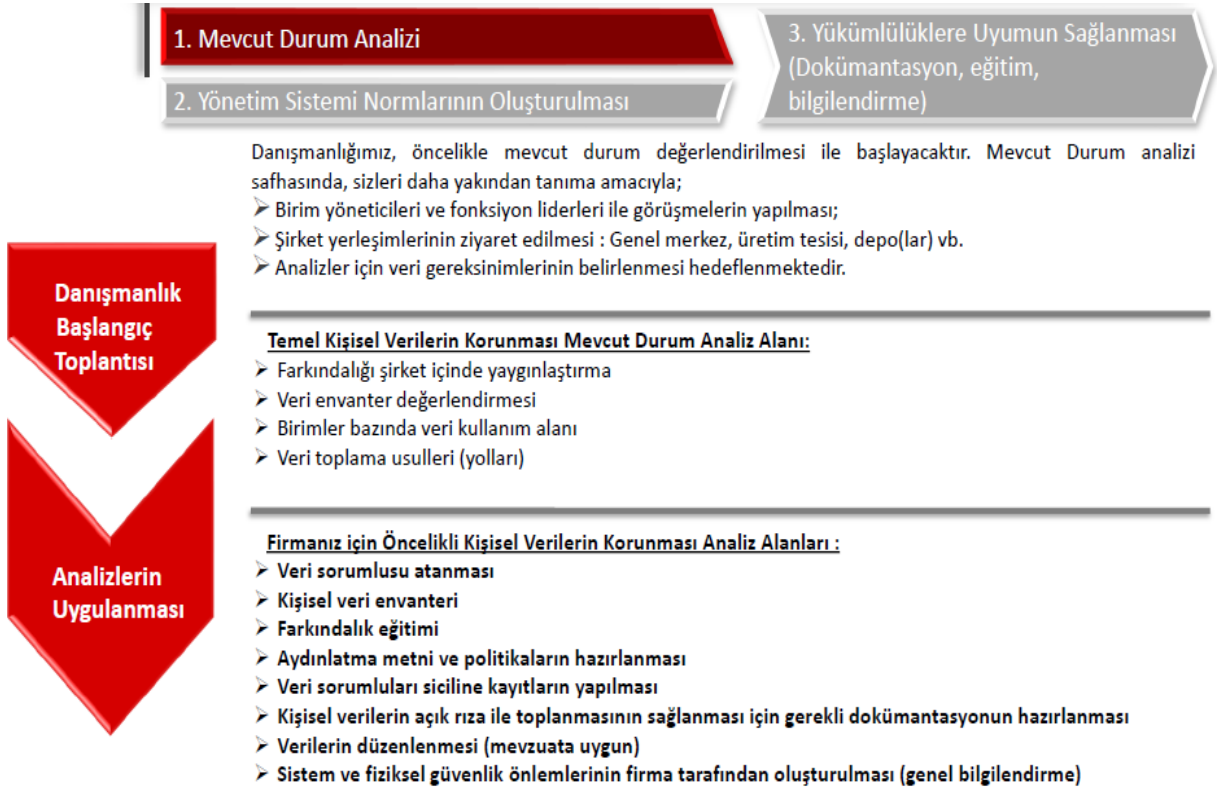
1. **Mevcudta yönelik analizlerin gerçekleştirilerek** şirket ve birimlerin kişisel verileri kullanımına ilişkin bilgi toplanması,
2. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik oluşturulacak olan '**Kişisel Verilerin Korunması Politikası**' ile temel ilkeler çerçevesinde Yönetim Sistemi normlarının oluşturulması,
3. Kişisel Veriler Koruma Kurumu tarafından yayınlanan **KİŞİSELVERİ GÜVENLİĞİ REHBERİ** idari tedbirler kısmında yer alan faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
4. KVKK'nın veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler başlıklı12.maddesine göre;

- Veri sorumlusu atanması,
- Farkındalık ve bilgilendirme eğitimlerinin gerçekleştirilmesi,
- Aydınlatma metni, politika, açık rıza ve muvafakatname gibi dokümanların hazırlanması,
- Verilerin düzenlenmesine yönelik bilgilendirme yapılması, hedeflenmektedir.

MAY KURUMSAL DANIŞMANLIK YAKLAŞIMI



1-MEVcut DURUM ANALİZİ



1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması

3. Yükümlülüklerle Uyumun Sağlanması (Dokümantasyon, eğitim, bilgilendirme)

Aktiviteler

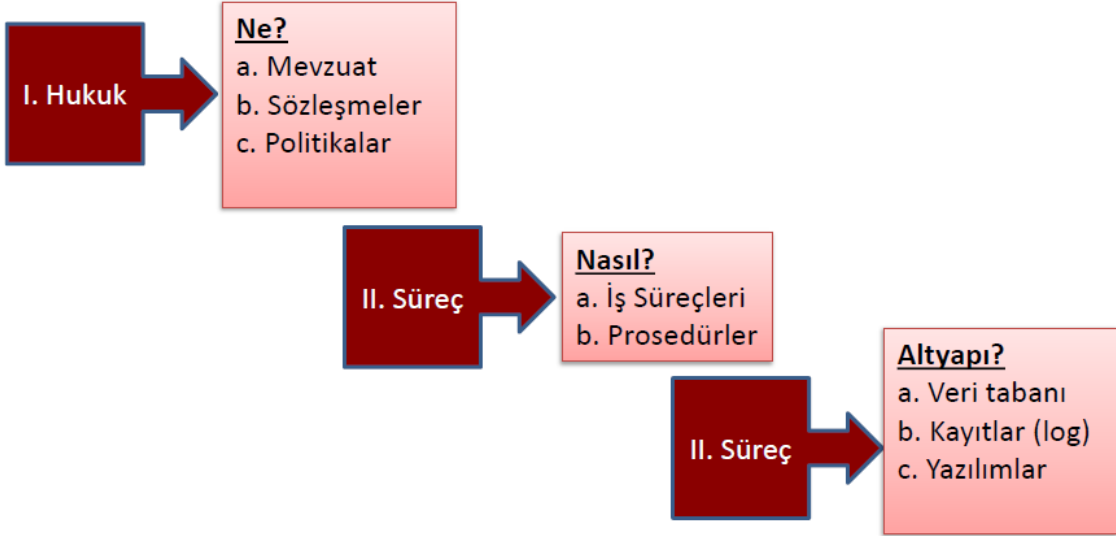
- Proje detay planının hazırlanması
- Proje ekiplerinin belirlenmesi ve oluşturulması
- Veri taleplerinde bulunulması ve gerekli veri analizlerinin gerçekleştirilmesi
- Mevcut veri, doküman ve işleyiş analizlerinin yapılması
- Veri sorumlusunun belirlenmesi
- Verbise kaydın yapılması (firma-veri sorumlusunca)
- Bölüm bazlı analiz toplantılarının gerçekleştirilmesi (ihtiyaca göre)
- Birebir / toplu görüşmeler ile gerçekleştirilen aktivitelere ilişkin bilgi temin edilmesi
- Gerekli noktalarda yerinde gözlemler uygulanması
- Bilgilendirmelerin yapılması ve gerekli imzaların alınması
- Çalışanlara bilgilendirmelerin yapılması ve rızalarının alınması
- Web sitesinde gerekli düzenleme ve eklemelerin yapılması (firma)

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülüklerle Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

Uyum Hiyerarşisi

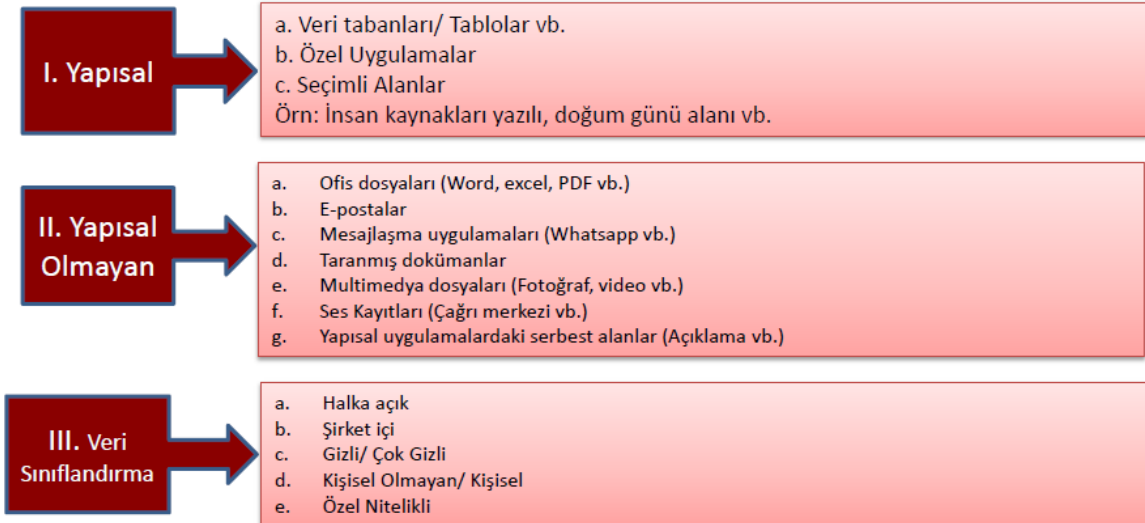


1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülüklerle Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

Kişisel Veri Envanteri



1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülükler Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

Süreç ve BT Uyumluğu

➤ Beyan Yükümlülüğü

➤ Açık Rıza alınması

➤ Kişisel verileri toplama, işleme

➤ Eskiye Veri

➤ Veri paylaşımı (3. Kişilere Aktarma)

➤ Verinin, işleyenlere aktarılma kuralları

➤ Veri güvenliği, koruma

➤ Kişisel veri sorgulama

Hukuk
ve
Süreç Kararı

BT Uygulama
Yaklaşımı

➤ Beyan verisinin toplanması, kayıtlarının saklanması (Örn: Web sitesi, giriş uyarı sayfası, çerez kullanımı vb.)

➤ Açık rızaların toplanıp, saklanması (Örn: Kullanıcı sözleşmesi, gizlilik sözleşmesi vb.)

➤ İlgili alanların kaldırılması, kullanıcı uyarıları

➤ Veri yaratma, güncelleme tarihleri

➤ Güvenli aktarım (kripto), erişim kontrol listeleri vb. ile politikaların uygulanması

➤ Güvenlik, kriptolama, bulut hizmet sağlayıcı ilişkileri

➤ Teknik güvenlik yaklaşımları, erişim kontrolleri, kimlik doğrulama, yetkilendirme, hesap tutma

➤ Kayıtlar (log)

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülükler Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

Kişisel veri envanteri bulunması durumunda mevcut envanterin düzenlenme şeklinin incelenmesi ve mevzuata uygunluğunun analizi, bulunmaması durumunda ise oluşturulmasına ilişkin gerekli yönlendirmelerin yapılması sağlanmaktadır.

Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebep	Saklama Süresi	Altı / Altı Grupları	Yabancı Ülkelere Aktarım Yaptırır
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	Ad, Soyad		Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	TC Kimlik No		Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İstisnai	Telafi Numarası		Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	Ancak - İbne Adı		Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Eğitim	KPSS Puanı		Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışanlar	Kamusal Olup Olmaması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	Bakım ve Yedekleme İşleri Adı Ve Soyadı Bilgisi		Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışan ve Çalışan Yakınları	Kamusal Olup Olmaması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özellik	İşin Bilgisi		İnsan Kaynakları İşleri Yürütme	Çalışanlar	Kamusal Olup Olmaması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özellik	Med Bölümleri Beyanı		Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışan ve Çalışan Yakınları	Kamusal Olup Olmaması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özellik		Adli Sicil Kaydı	Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışanlar	Kamusal Olup Olmaması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Sağlık		Sağlık Raporu	Çalışanlar için İş Akadı ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yürütme	Çalışanlar	Açık Rızanın Alınması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Hizmetiç Eğitim Planlaması	Kimlik	Ad, Soyad		Çalışan Memurlarıyla Yeterlik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Veri Sorumlularının Mevzuatla Uyumlu Olması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Hizmetiç Eğitim Planlaması	Kimlik	TC Kimlik No		Çalışan Memurlarıyla Yeterlik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Veri Sorumlularının Mevzuatla Uyumlu Olması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor
İnsan Kaynakları	Hizmetiç Eğitim Planlaması	İstisnai	Telafi Numarası		Çalışan Memurlarıyla Yeterlik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Veri Sorumlularının Mevzuatla Uyumlu Olması	İşten Ayrıldıktan İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor

Mevcut durum analizinin yapılabilmesi için ilgililerle görüşme ve toplantıların yapılması, verilerin kontrol edilmesi, eğitim ihtiyacının belirlenebilmesi bakımından da ihtiyaca göre anketler düzenlenmekte ve çalışanların bilgilendirilmeleri sağlanmaktadır.

ÇALIŞAN ADAYI REFERANS VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN BİLGİLENDİRME METNİ	
ÇALIŞAN ADAYI REFERANS VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN BİLGİLENDİRME METNİ	
..... A.Ş. (bundan sonra "İşveren" olarak anılacaktır) tarafından; Çalışan Adaylarının iş başvuruları kapsamında; özgeçmiş, referanslar, iş başvuru formu ve sair ilgili belgeler aracılığıyla paylaşılmış olduğu referans olarak bildirilen kişilere; Çalışan Adayları hakkında kapsamlı bilgiye sahip olmak; deneyim, geçmiş çalışma, performans gibi bilgilerinin sorulması, eski iş yerlerinden iş görmekteki beceri ile tutum ve davranışlarını İpeftr Hizmetiçalışma belgesinin talep edilmesi, referans olarak bildirilen kişiler ile İleşim faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında görüşmeler yapılması, amaçlarıyla Çalışan Adayı'ndan açık rıza alınması kaydıyla işleyecektir.	
Söz konusu verilere İlişkin olarak üçüncü kişilere aktarım yapılmayacaktır.	
Verinin işleme amacının ortadan kalkması veya Çalışan Adayının haklı bir nedenle verinin silinmesini talep etmesi ve durumlarında İgili veri silinecektir.	
Çalışan Adayı'ndan toplanan kişisel veriler, verinin alınma sebebinde nelerden oluşan amaç ile sınırlı olarak işlenecektir. İşveren, işleme amacı ile uygun olmayan verileri engellemek için gerekli idari ve teknik önlemleri alacaktır.	
Çalışanın; kişisel haklarına İlişkin olarak KVKK'nın 11. maddesinde düzenlenen:	
<ul style="list-style-type: none">• Kişisel verilerinin işleniş amacını öğrenme,• Kişisel verileri işlenmiş hâlede İlişkin bilgi talep etme,• Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,• Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,• Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,• KVKK mevzuatında öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,• Eksik veya yanlış verilerin düzeltilmesi ile kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesini talep etmesi halinde, bu durumun kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,• İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkması durumunda sınırlı itiraz etme ve• Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde bu zararın giderilmesini talep etme	
hakları mevcuttur.	
İşbu metin Çalışan Adayları'ndan kişisel verilerin işlenmesiyle İgili alınacak "Çalışan Adayı Referans Muvafakatnamesi" İzerğinin daha İyİ anlaşılabilmesi için hazırlanmıştır.	

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması

Kişisel Verilerin Korunması kültürünün oluşturulması, proje ekibinin eğitilmesi, doküman üretme, formatlama ve değerlendirme bilgilerine yönelik görüşmeler şirket merkezinde ve tele konferans dahil olmak üzere mümkün olan her türlü iletişim aracıyla sağlanacaktır. Oluşturulan farkındalıklar ile kanunun temel şartları yerine getirilecektir.



1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülüklerle Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

Analiz:

- Kişisel veri envanterinin incelenmesi
- Kişisel veri ile ilgili süreçlerin incelenmesi
- Organizasyon yapısının incelenmesi
- Sözleşme envanterinin incelenmesi

Süreçlerin Uygun Hale Getirilmesi

- Kişisel verilerin sınıflandırılması
- Veri İmha Süreçlerinin Uyumlandırılması
- Veri işleme süreçlerinin uyumlandırılması
- Sözleşmelerin güncellenmesi

Organizasyonun Uyumlu

- Veri sorumlusunun ve temsilcisinin seçilmesi
- Veri sorumluları siciline kayıt işlemleri
- Veri sorumluluğu görev tanımlarının oluşturulması
- Veri Sorumlusu Eğitimi
- Açık Rıza – Rıza Alırken Dikkat Edilecek Hususlar
- VERBİS (Veri Sorumluları Sicili) Kayıt Süreci

Çıktılar

- Kişisel Veriler Politikası
- Genel Aydınlatma Metni
- Çalışanlara İlişkin Genel Aydınlatma Metni
- Veri Saklama ve imha politikası
- Sorumluluklara ilişkin sözleşmeler
- Veri Envanteri

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülüklerle Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

1. BÖLÜM 1 – GİRİŞ.....	3
1.1. Giriş.....	3
1.2. POLİTİKANIN AMACI.....	3
1.3. KAPSAM.....	4
1.4. POLİTİKANIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI.....	4
1.5. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ.....	4
2. BÖLÜM 2 – KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR.....	4
2.1. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI.....	5
2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirler.....	5
2.1.2. Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmesini Engellemek İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirler.....	5
2.1.3. Kişisel Verilerin Güvenli Ortamda Saklanması.....	6
2.1.4. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi.....	7
2.1.5. Kişisel Verilerin Yetkili Bir Şekilde İşlenmesinde Alınacak Tedbirler.....	7
2.2. VERİ SAHİBİNİN HAKLARININ GÖZETİLMESİ VE HAKLARI ŞİRKETİNİZE İLİŞKİN KANALLARIN YARATILMASI VE VERİ SAHİBİNİN İŞLEMLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	7
2.3. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI.....	8
2.4. İŞ BİRİMLERİNİN KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ KONUSUNDA FARKINDALIKLARININ ARTTIRILMASI VE DENETİMİ.....	9
2.5. İŞ ORTAKLARI VE TEDARİKÇİLERİN KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ KONUSUNDA FARKINDALIKLARININ ARTTIRILMASI VE DENETİMİ.....	9
3. BÖLÜM 3 – KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR.....	9
3.1. KİŞİSEL VERİLERİN MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ.....	10
3.2. KİŞİSEL VERİLERİN KVKK KANUNU'NUN SİNCİ MADDESİNDE BELİRTİLEN KİŞİSEL VERİ İŞLEME ŞARTLARINDAN BİR Veya BİRKAÇINA DAYALI VE BU ŞARTLARLA SINIRLI OLARAK İŞLEME.....	11
3.3. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI VE BİLGİLENDİRİLMESİ.....	11
3.4. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ.....	11
3.5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI.....	12
3.6. KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILMASI.....	13
4. BÖLÜM 4 – ŞİRKETİMİZ TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU, İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ.....	14
4.1. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU.....	14
4.2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI.....	18
4.3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRELERİ.....	20

Mümkün olan en detaylı ve firmaya uygun politikanın oluşturulması gerekmektedir. Ana dokümandır.

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

1. POLİTİKA ÖZETİ

Politika Adı	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması ve İhale Politikası
Politika Versiyonu	2.0
Politika Sahibi A.Ş.
Uygulanma Tarihi	21.03.2018
Revizyon Tarihi	22.06.2018
Revizyon Sahibi	
Politika Statüsü	

2. POLİTİKA TARİHÇESİ

No	Revizyon	Tarih	Hazırlayan (Ad ve Soyadı, Görevi)	Değiştiren
1	1.0	21.03.2018	Yük. Yönetim Kurulu	Genel İdarî ve Revizyon
2	2.0	22.06.2018	Yük. Yönetim Kurulu	Genel İdarî ve Revizyon

3. Yükümlülöklere Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

3. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika'nın amacı: A.Ş.'de işlenen kişisel verilerin, korunması, işlenmesinin başında kişisel veri olarak çeşitli amaç ve kanallardan Yürümlü Finansman bünyesine gelen yazılı, basılı ya da elektronik ortamdaki kişisel verilerin tespiti ve uygun kontrollerin tesis edilmesi, bu verilerin saklanmasıyla ilgili gereken güvenli ortamların hazırlanması ve bu verilerin güvenli şekilde saklanması ve yetkili kişiler tarafından gerçekleştirilmesinden emin olunması ile A.Ş.'de işlenen kişisel verilerin, işlenilmesi amaç için gerekli olan azami süreler ile sınırlı, yok edilme ya da anonim hale getirme sürecinin belirlenmesi ve bu süreçlerde görev alacak kişilerin rol ve sorumluluklarının tanımlanmasıdır.

Bu Politika'nın kapsamını; kişisel verilerin işlenmesi ve mahremiyeti konusunda kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve kontrolün uygulanması ile kişisel verilerin azami saklanması süreleri ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler, YF bünyesinde ilgili süreçlerin yürütülmesinde görev alanlar ile aşağıda sıralanan kayıt ortamları oluşturmaktadır;

- Elektronik Kayıt Ortamları: YF nin ilgili süreçlerinde kullanılan, YF Veri Tabanı, Sunucusu, Yönetim Medyası gibi YF tarafından kullanılan her türlü sunucu
- Fizikî Kayıt Ortamları: Arşiv, Bölüm Dolapları gibi kişisel verilerin fizikî olarak saklandığı ortamlar

4. TANIMLAR

YF: A.Ş.'ni

Kanun: 5598 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu.

Başkanlık: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı'nı,

İkincil Mevzuat: Kanun kapsamında yayımlanan yönetmelik, tebliğ, Kurul karar ve sair yasal düzenlemeleri,

İrtibat kişisi: Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye'de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülöklere Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

BİLGİ GÜVENLİĞİNİN AMACI, KAPSAMI VE KONUNUN YÖNETİM TARAFINDAN BENİMSENMESİ

..... A.Ş. ve ilişkileri kurumsal bilgiyi son derece değerli bir varlık olarak kabul etmektedir. Bilgi iş faaliyetlerinin sürdürülebilirliği açısından kritik önem taşıyan ve uygun bir şekilde korunması gerekir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ISO 27001 standardını uygulayarak kurumsal bilgilerin Gizlilik, Bütünlük, Kullanılabilirlik ile ilgili ortaya çıkabilecek riskleri ve bu risklerin etkilerini en aza indirmeyi amaçlar.

Bu politika, CEO'su tarafından onaylanmıştır.

... CEO'yu özellikle aşağıda belirtilen konuların yetki ve sorumluluklarının benimsenmiştir:

..... Bilgilerin ve bilgi sistemlerinin gizliliğini, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini sağlanmasını:

- Bilgi varlıklarına yönelik fizikî, teknik ve sistematik bir şekilde riskleri yönetmesini,
- Bilgi Güvenliği Standartlarının gerekliliklerini yerine getirmeyi,
- Bilgi Güvenliği ile ilgili tüm mevzuata uyum sağlamayı,

- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin yaygınlaştırılması için gerekli iyileştirme faaliyetlerinin değerlendirilmesini ve gelişmelerin gerçekleştirilmesini,

- Bilgi güvenliği farkındalığını artırmak için, teknik ve davranışsal yetkinlikleri geliştirecek şekilde eğitimler gerçekleştirilmesini,

- Bu politika ve bağlı diğer alt prosedürlerin Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü tarafından hazırlanmasını ve yayınlanmasını.

..... Bilgi Güvenliği Politikaları ister tam zamanlı ister yarı zamanlı daimi ya da süreli olarak olsun, bilgileri veya iş sistemlerini kullanan tüm Personeli için, çoğaltı konumdan veya biriminden bağımsız olarak geçerli ve zorunludur. Bu şartlandırmalara

TÜM ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Bilgi Güvenliğinin ve bu politika'nın amacı, bilgilerin ve tüm destek iş sistemlerinin, süreçlerinin ve uygulamalarının güllüğü, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini korumak, sürdürmek ve yönetmektir. Bunun anlamı, 'e ait bilgilerin yetkili ellerde kalması, bilgilerin eksiksiz, doğru ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamaktır ve bilgilerin ve sistemlerin güvenliğini bu anlamda hazır olmasını sağlamak. Bu nedenle tüm ve dış kaynaklı personel testleri, baki kullanıcıları ve yan sanayi personeli konularında veya görevleri ne olursa olsun işlerini, bilgilerinin bünyesinde korunmasını gözeterek biçimde yapmaktan sorumludur.

..... 'e ait bilgilerin eksiksiz, doğru ve kullanılabilir durumda hazır olmasının sağlanmasını yanı sıra tüm personeli, Personel Yönetimliği Kurulundan baharlanan gültü bilgilerin korunması ve İş Akademi ile ilgili de uyum zorundadır.

..... Kişisel Verilerin Korunması Yasasında belirtilen önlemleri almayı ve Koç Holding Kişisel Verilerin Korunması Politikasına tam uyumlu çalışmayı taahhüt eder.

POLİTİKA SAHİPLİĞİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİNİN REHBERLİK SAĞLANMASI

Bu politika'nın ve tüm standartların, politikaları ve diğer faaliyetlerinin işlevsel sahipliği BIT Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Yönetimliği tarafından yürütülecek ve bu yöneticilik, aynı zamanda politikaların tüm bünyesinde uygulanmasıyla ilgili olarak tavsiye kaynağı ve rehber olacaktır.

BIT Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Yönetimliği tüm çalışanların, Bilgi Güvenliği konularıyla ilgili uygun bilinçlenme düzeyinin oluşmasını sağlayacak uygun eğitimleri almalarını temin edecek ve genel olarak bilgi güvenliği olaylarının ele alınmasında rehberlik edecektir. Gereki oduğunda bu politika'nın ayrıntılı standartları, prosedürleri ve süreçleri desteklenmesini ve bunların gerek doğrudan kullanıma hazır olmasını sağlayacaktır. Ayrıca bu politika gerekliliklerinin tüm çalışanlara (daimi veya dönemsel) ve tüm yöneticileri personeline aktarılmasını sağlamaktan sorumlu olacaktır.

Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü, Bilgi Güvenliği ile ilgili genel yönetim çerçevesinin oluşturulmasında ve sürekliliğinin sağlanmasında ve bu politika'nın, güncel olarak yaşamasını ve değişikliklerini ilgili gereklilikleri veya bilgilerin ve bilgi sistemlerinin karşı karşıya olduğu risk ortamındaki ya da tehditlerdeki değişiklikleri yanıtlaymaya devam etmesini temin edecek şekilde devami güncellenmesinden sorumlu olacaktır.

Bilgi Güvenliği politikaları bilgi varlıklarının karşı karşıya olduğu güncel riskleri yanıtlayması amacıyla yapılan varlık ve risk güncellenmelerine paralel olarak yılda en az bir defa güncellenmelidir. Yeni riskleri ve risklerde meydana gelen değişiklikleri kontrol altında tutmak için Bilgi Güvenliği

3. Yükümlülükler Uyumun Sağlanması (Dokümantasyon)

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülükler Uyumun Sağlanması (Eğitim, Dokümantasyon vb.)

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

BİLGİ GÜVENLİĞİNİN AMACI, KAPSAMI VE KONUNUN YÖNETİM TARAFINDAN BENİMSENİŞİ

..... A.Ş. ve işleri kurumsal bilgiyi son derece değerli bir varlık olarak kabul etmektedir. Bilgi iş faaliyetlerinin sürdürülebilirliği açısından kritik önem taşıyan ve uygun bir şekilde korunması gerekir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ISO 27001 standardını uygulayarak kurumsal bilgilerin Gizlilik, Bütünlük, Kullanılabilirlik ile ilgili ortaya çıkabilecek riskleri ve bu risklerin etkilerini en aza indirmeyi amaçlar.

Bu politika... CEO'su tarafından onaylanmıştır.

... CEO'su özellikle aşağıda belirtilen konuların yetki ve sorumluluklarını benimsemiştir:

..... Bilgilerin ve bilgi sistemlerinin gizliliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğinin sağlanması:

- Bilgi varlıklarına yönelik tehditleri belirlemek ve sistematik bir şekilde riskleri yönetilmesini,
- Bilgi Güvenliği Standartlarının gerekliliklerini yerine getirmeyi,
- Bilgi Güvenliği ile ilgili tüm yasal mevzuatla uyum sağlamayı,

- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulanması için sürekli iyileştirme fırsatlarının değerlendirilmesini ve çalışmaların gerçekleştirilmesini,

- Bilgi güvenliği farkındalığını artırarak işlevsel, teknik ve davranışsal yetkinlikleri geliştirecek şekilde eğitimler gerçekleştirilmesini,

- Bu politika ve bağlı diğer at-prosedürlerin Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü tarafından hazırlanmasını ve yayınlanmasını.

..... İş Bilgi Güvenliği Politikaları ister izin zamanlı ister yarı zamanlı daimi ya da süreli olarak olsun, bilgileri veya iş sistemlerini kullanan tüm Personeli için, en azından bir kez eğitimden veya iş biriminden başlama olarak geçerli ve zorunludur. Bu doğrultusunda

https://www.sertifikasyon.gov.tr/Pages/BilgiGuvenciligi.aspx 1/4

TÜM ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Bilgi Güvenliğinin ve bu politikanın amacı, bilgilerin ve tüm destek iş sistemlerinin, süreçlerinin ve uygulamalarının güvenliğini, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini korumak, sürdürmek ve yönetmektir. Bunun anlamı,'e ait bilgilerin yetkili ellerde kalması; bilgilerin eksiksiz, doğru ve kullanılabilir durumda olmasının sağlanması ve bilgilerin ve sistemlerin gerektiğinde kullanıma hazır olmasının sağlanmasıdır. Bu nedenle tüm ve dış kaynaklı personel ile çalışanleri, bayi kullanıcıları ve yan sanayi personeli konuların veya görevleri ne olursa olsun işlerini, bilgilerini bünyesinde korunmasını gözecek biçimde yapmaktan sorumludur.

..... 'e ait bilgilerin eksiksiz, doğru ve kullanılabilir durumda hazır olmasının sağlanmasının yanı sıra tüm personeli, Personel Yönetmeliği Kurallarında belirtilen gati bilgilerin korunması ve İş Akademi Kurumlarına uyum sağlamaya zorundadır.

..... Kişisel Verilerin Korunması Yasasında belirtilen önlemleri almayı ve Koç Holding Kişisel Verilerin Korunması Politikasına tam uyumlu çalışmaya taahhüt eder.

POLİTİKA SAHİPLİĞİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİNİN REHBERLİK SAĞLANMASI

Bu politikanın ve tüm standartların, süreçlerin, rehberlerin ve eğitim faaliyetlerinin işlevsel ve uygulanabilirliği için Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi tarafından yürütülecek ve bu yönlendirilme, aynı zamanda politikaların tüm bünyesinde uygulanmasıyla ilgili olarak tavsiye kaynağı ve rehber olacaktır.

BİT Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Yöneticiliği tüm çalışanların, Bilgi Güvenliği konularıyla ilgili uygun bir şekilde düzenli olarak sağlanacak uygun eğitimleri almalarını temin edecek ve genel olarak bilgi güvenliği olaylarının ele alınmasında rehberlik edecektir. Gerektiğinde bu politikanın ayrıntılı standartlar, prosedürler ve süreçler desteklenmesini ve bu nedenle gerek doğrudan kullanıma hazır olmasını sağlayacaktır. Ayrıca bu politika gerekliliklerinin tüm çalışanlara (daimi veya daimiyetli) ve tüm yükümlü personeline aktarımını sağlamakla sorumlu olacaktır.

Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü, Bilgi Güvenliği ile ilgili genel yönetim çerçevesinin oluşturulmasından ve sürekliliğinin sağlanmasından ve bu politikanın, güncel olarak yaşamasını ve ve diğerlerinin işle ilgili gerekliliklerini veya bilgilerin ve bilgi sistemlerinin karşı karşıya olduğu risk ortamındaki ya da tehditlerdeki değişimlere yanıtına devam etmesini temin edecek şekilde devamlı güncellenen ve geliştirilen bir politika olarak uygulanacaktır.

Bilgi Güvenliği politikaları bilgi varlıklarının karşı karşıya olduğu güncel riskleri yönetmesi amacıyla yapılan ve risk önceliklerine paralel olarak yolda en az bir defa güncellenmektedir. Yeni riskleri ve risklerde meydana gelen değişiklikleri kontrol altında tutmak için Bilgi Güvenliği

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülükler Uyumun Sağlanması (Eğitim, Diğer Dokümantasyon vb.)

Tarafımızca, yurt dışına aktarılabilecek kişisel verileriniz aşağıdaki gibidir:

Kimlik Verisi	Adı, soyadı, TCKN, doğum tarihi, medeni durumu, cinsiyeti
İletişim Verisi	Telefonu, e-postası, adresi
Çalışma Verisi	Çalıştığı şirket, departmanı, çalışma şekli, mesleği, unvanı, eğitim durumu, tecrübe
Görsel ve İşitsel Veri	Gerçek kişiye ait fotoğraf
Police bilgileri	Police numarası, police şirketi, hangi branşta teklif ve police aldığı, police vadesi, aldığı teklif bilgileri (hangi branş, teklif sayısı, teklif tutarı)
Diğer	Araç bilgileri, Şirket müşteri kartı numarası

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülüklerle Uyumun Sağlanması (Eğitim, Diğer Dokümantasyon vb.)

Eğitim İçeriği

1. Kişisel Verilerin Korunması

Kişisel veri, özel nitelikli kişisel veri
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kişisel verilerin işlenmesinde temel ilkeler
Verileri Koruma Kurulu ve Kurumu
Cezalar ve yaptırımlar
Başvuru ve şikâyet

2. Kişisel Verilerin Korunması

Aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza
Kişisel verilerin işlenmesinde süreçler
Veri sorumlusu, veri işleyen, ilgili kişi, Kişisel
Verilerin Korunması Kanunu
Kişisel verilerin işlenmesi
Kişisel verilerin 3. kişilere aktarılması
Kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi

3. Kişisel Veri İşleme Envanteri

Genel Bilgilendirme

Tanım, zorunluluk, içerik
Saklama formatları, dağıtık ve merkezi yapı

Süreç

Mevcut durum tespiti

Görevlendirme

Formlar ve ilişkileri

Amacı, ilgili kişi kategorisi, veri kategorisi, işlem,
aktarım, işlendiği yer formları

Kişisel verileri işleme envanteri tablosu

Eğitim ihtiyacına göre gerek olan görüşmelerde gerekse ayrıca bir takvim belirlenmesi suretiyle belirlenen başlık özelinde bilgilendirmeler yapılabilmektedir.

4. İş Süreçleri

İş Süreçleri ile Karşılaştırma

Aşamalar

İş süreci ile ilişkin tespiti

Veri türlerinin iş süreciyle uyumunun tespiti

Uyumsuzlukların belirlenmesi

İş süreçleri ile mevcut durum farkı

Kişisel verisiz iş süreçleri, iş süreciyle ilgili

kişisel veriler, kısmen uyumlular

Karşılaştırma sonrası envanter tablosu

5. Mevzuat

Mevzuata Uygunluk Denetimi

Hukuki sebeplerin değerlendirilmesi

Kişisel verinin yedi hali

Veri türlerinin durumunun tespiti

Mevzuata Aykırılıkların Değerlendirilmesi

Hukuka aykırılıkların tespit edilmesi

Aykırılıkların çözüm bulunması

6. İş Süreçlerinin Değiştirilmesi

İş Süreçlerinin Gözden Geçirilmesi

Tespit edilen aykırılıklara göre idari kararların alınması

Uyumsuz iş süreçlerinin uyumlu hale getirilmesi ya da iptal edilmesi

Envanterin Güncel Tutulması

Güncel tutulması için alınması gereken tedbirler

1. Mevcut Durum Analizi

2. Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması (Politika)

3. Yükümlülüklerle Uyumun Sağlanması (Eğitim, Diğer Dokümantasyon vb.)



Proje Zaman Planı

Fazlar / Haftalar	1	2	3	4	5	6	7	8
1 Mevcut Durum Analizi								
Kişisel veri envanterinin incelenmesi								
Kişisel veri ile ilgili süreçlerin incelenmesi								
Organizasyon yapısının incelenmesi								
Sözleşme envanterinin incelenmesi								
2 Yönetim Sistemi Normlarının Oluşturulması								
Kişisel verilerin sınıflandırılması								
Veri işleme süreçlerinin uyumlandırılması								
Veri İmha Süreçlerinin Uyumlandırılması								
Sözleşmelerin güncellenmesi								
3 Yükümlülüklerin Uyumun Sağlanması (Dokümantasyon, eğitim, bilgilendirme)								
Veri sorumlusunun ve temsilcisinin seçilmesi								
Veri sorumluların siciline kayıt işlemleri								
Veri sorumluluğu görev tanımlarının oluşturulması								
Veri Sorumlusu Eğitimi								
Kurumsal Farkındalığın Sağlanması								

Not: Şirketin vizyon, kurumsal hedefler, stratejiler, hedef pazarlar vb. gibi konularda hazırlık ve/veya netlik olmaması durumunda yukarıda belirtilen yaklaşım ve zaman planı değişecektir.

Rol	Sorumluluklar
Yönlendirme Komitesi	<ul style="list-style-type: none">Projede genel yönlendirmenin yapılması ve temel kararların alınmasından sorumludur.
Proje Sponsoru	<ul style="list-style-type: none">Projenin onaylanan kapsam, bütçe ve tarihler doğrultusunda başarılı bir şekilde uygulanmasından,Proje için uygun kaynakların belirlenmesi ve atanmasından sorumludur.
Kalite Güvence	<ul style="list-style-type: none">Teknik içerik, dokümantasyon ve risk yönetimi açılarından proje kalitesinin değerlendirilmesinden sorumludur.
Proje Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Projenin onaylanan kapsam, zaman planı ve bütçeye göre uygulanmasının güvence altına alınmasından veProje kapsamındaki aktivitelerin yönetilmesinden sorumludur.
Proje Ekibi	<ul style="list-style-type: none">Proje kapsamında atanan iş süreçleri ile ilgili proje çalışmalarının başarılı ve proje planına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesinden,Proje çıktılarının oluşturulmasından sorumludur.
Proje Destek Ekibi	<ul style="list-style-type: none">İş süreçleri, bilgi sistemleri ve diğer uzmanlık konularında deneyim ve uzmanlık sağlanmasından sorumludur (denetim, vergi, vb.).

Hizmet İçerikleri:

Birim yöneticilerine KVKK sunumu ve bilgilendirmesi
Farkındalık eğitimi
Veri sorumlusu eğitimi
Aydınlatma politikasının hazırlanması
Tedarikçi / müşteri/Personel sözleşmelerinin KVKK açısından güncellenmesi
Genel Aydınlatma metninin hazırlanması
Çalışanlara ilişkin genel aydınlatma metninin oluşturulması
Veri saklama ve imha politikasının kurgulanması
Süreç veya Faaliyet Bazında Kişisel Verilerin Tespiti
Tespit Edilen Kişisel Verilerin Niteliklerinin Belirlenmesi
İşlenen Kişisel Verinin Hukuki Sebebinin Tespiti
Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Tespiti
Veri Konusu Kişi Grubunun Belirlenmesi
İşlenen Kişisel Verilerin Saklama Sresinin Belirlenmesi
İşlenen Kişisel Verilerin Aktarıldığı Alıcı / Alıcı Gruplarının Belirlenmesi
Yabancı lkelere Aktarılan Kişisel Verilerin Belirlenmesi
İşlenen Kişisel Veriler İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirlerin Belirlenmesi

Diğer bir ifade ile hizmetler;

- **3 aylık* Uyum alışması,**
- Veri Envanterinin Hazırlanması ve VERBİS kaydı,
- **9 ay boyunca takip eden hukuki danışmanlık, mevzuat güncellemeleri ve denetimleri de kapsamakta olup toplam 1 yıllık bir hizmet olarak sunulmaktadır.**
- **Web sitesi için gerekli çerez politikalarının ve diğer ek dokümanların hazırlanmasını da içerir.**

cret, ve deme Koşulları

- Danışmanlık teklif bedeli TL + KDV

1.deme % 50 sözleşme imza tarihinde

2.deme % 50 proje iş tesliminde ödenecektir.

Sözleşme imza tarihinden itibaren 1 yıl süre ile geçerlidir.

n Kabuller

1. May Kurumsal'ın iş bu teklifi bir defaya mahsus bir hizmeti kapsamaktadır. Hizmetimiz, KVKK Danışmanlık teklifinin kabul halinde **1 yıllık** anlaşma süresince Uyum Programı ve Danışmanlık Hizmetlerini de kapsamaktadır.

2. Proje alışmaları ŐRKET 'in merkez ofisinde gerçekleştirilecektir. Merkez ofis dışındaki birimlerde yerinde inceleme gerekliliği bromuz tarafından değerlendirilecektir. Gerek görülmez ise ziyaret yapılmayacaktır.

3. Gaziantep dışı birimlerin en az bir kere ziyaret edilmesine ihtiyaç olması halinde ise yukarıda teklif edilen ücrete ek olarak her seyahat günü başına teklif başlığı altında belirtilen şekilde ayrı ücretlendirme yapılır.
4. İnceleme ve kapsam sadece ŞİRKET 'i kapsar.
5. Sunulacak hizmet KVKK uyumluluğunu politika ve prosedürlerini oluşturmayı kapsamakta olup, GDPR uyumluluğunu kapsamamaktadır. Ancak iki yasa arasında karşılaştırma ve analiz hizmetimiz kapsamında sunulacak olup, ayrıca doğrudan GDPR uyumluluğu konusunda hizmet sunulması ek olarak söz konusu olabilecektir.
6. Hizmetimiz kapsamında sunulacak Teknik Tedbirler Analizi, KVKK kapsamında uyumluluk için alınması gereken önlemlerin tespitini kapsamakta olup, hiçbir koşulda bunların yazılım ve uygulama aşamalarını kapsamamaktadır.
7. May Kurumsal hizmet ile ilgili görevlendirdiği ekipte gerekli gördüğü hallerde değişiklik yapılabilir.
8. Hizmetin aşamalarından biri olan *teknik tespitler ve uygulama* adımı ihtiyaç olabilecek teknik tedbirler bakımından, bu alandaki çözüm ortaklarımızdan uygun olan biri ile iş birliği yapmamız söz konusu olabilir. Çözüm ortağının seçimi ve personel görevlendirmesi müvekkilimizin de istişaresi ve onayı ile büromuzca yapılır.
9. Yukarıda isimleri belirtilmiş olan danışmanların proje süresi boyunca hangilerinin, ne zaman ve nerede kullanılıyor olacağına karar, proje planı çerçevesinde May Kurumsal tasarrufundadır.
10. Çalışma fiilen ŞİRKET tesislerinde gerçekleştirilecektir. Araştırma ve doküman hazırlama çalışmaları için karşılıklı anlaşmak kaydıyla May Kurumsal ofisinde çalışılabilir.
11. Çalışma tarihleri ve yeri en az bir hafta önceden belirlenmelidir. Proje sürecinde, tarafların uygunluğu projenin sağlığı ve verimi açısından önemli olduğu için ziyaret tarihleri ve saatleri için karşılıklı mutabakat ile karar verilecektir.
12. Proje aşamalarına ilişkin belirlenen süreler, ilgili bölümde açıklandığı üzere Şirket tarafından sağlanacak bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verildiği ve ilgili ekiplerin çalışmaya katılımın sağlanması kaydı ile geçerlidir. Bunlarda Şirket tarafından kaynaklanan bir aksama olduğu takdirde bu süreler proje süresine eklenir.
13. Teklif edilen ücretler ve **masraflar** (tüm ulaşım, gerekli olması halinde konaklama giderleri) hariç olarak sunulmaktadır. İşin yapılmasından kaynaklanmak kaydıyla, kırtasiye, tercüme vb. masraflar müvekkile yansıtılacaktır.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayınlanan 23.06.2020 tarihli ve 2020/482 sayılı Karar ile;

- Yıllık çalışan sayısı 50'den çok veya yıllık mali bilanço toplamı 25 milyon TL'den çok olan gerçek ve tüzel kişi veri sorumluları ile yurtdışında yerleşik gerçek ve tüzel kişi veri sorumlularının Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü yerine getirmeleri için belirlenen sürenin **30.09.2020** tarihine kadar uzatılmasına karar verilmiştir.

Sorumlu kurumların bu sürede, **İdari ve Teknik Tedbir başlıklarındaki** sorumluluklarını belli bir seviyeye getirerek, VERBİS kayıtlarını belirlenen yeni son tarihten önce yayımlanması gerekecektir. VERBİS Kaydını yapan kurumlar ise, sorumlulukların ötelenmediğini, KVKK ile ilgili soruşturma ve cezaların uygulanmakta olduğunu ve bir eksiklik olması halinde uygulanmaya devam edeceğini bilmelidirler.

Bilginize sunarız.

Saygılarımızla.