

KVKK YAYINLARI NO: 30



KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ HAZIRLAMA REHBERİ



KVKK



KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ HAZIRLAMA REHBERİ

KVKK

KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ HAZIRLAMA REHBERİ

KVKK YAYINLARI NO: 30
ISBN: 978-605-80554-2-1
Temmuz, 2019 ANKARA

T.C. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU
ADRES: Nasuh Akar Mahallesi 1407 Sokak No: 4 Çankaya / ANKARA
Telefon: 0.312.216 50 00
www.kvkk.gov.tr

KVKK

Bu rehberde yer alan yazı ve sair içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Kanun uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

KVKK

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
TANIM	7
ENVANTER HAZIRLAMAKLA YÜKÜMLÜ OLANLAR	11
ENVANTERİN VERBİS'TEN FARKLARI	15
ENVANTERİN İÇERİĞİ	21
ENVANTER HAZIRLAMAK ÜZERE BİR EKİBİN OLUŞTURULMASI veya KİŞİLERİN GÖREVLENDİRİLMESİ	25
ENVANTER HAZIRLAMA AŞAMALARI	29
1) Süreç veya Faaliyet Bazında Kişisel Verilerin Tespiti	31
2) Tespit Edilen Kişisel Verilerin Niteliklerinin Belirlenmesi	33
3) İşlenen Kişisel Verinin Hukuki Sebebinin Tespiti	34
4) Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Tespiti	35
5) Veri Konusu Kişi Grubunun Belirlenmesi	37
6) İşlenen Kişisel Verilerin Saklama Süresinin Belirlenmesi	39
7) İşlenen Kişisel Verilerin Aktarıldığı Alıcı / Alıcı Gruplarının Belirlenmesi	41

8) Yabancı Ükelere Aktarılan Kişisel Verilerin Belirlenmesi	42
9) İşlenen Kişisel Veriler İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirlerin Belirlenmesi	43
ENVANTER ÖRNEĞİ	45

GİRİŞ

Günümüzde birçok şirket, kamu kurum ve kuruluşu, yabancı kurum veya gerçek kişi kendi faaliyetleri kapsamında çok sayıda kişisel veri elde etmekte, kullanmakta ve daha iyi hizmet sunmak veya ticaret hacmini artırarak ekonominin gelişmesini sağlamak amacıyla daha fazla kişisel veriye ulaşmayı ve üçüncü kişilerle paylaşmayı hedeflemektedir. Ancak daha fazla kişisel veri işlemeye yönelmek; işlenen kişisel verilerin sağladığı kolaylık ve avantajlar nedeniyle ülke ekonomisine katkı yapmakla birlikte veri güvenliğine dair çeşitli risk ve ihlal ihtimallerini de gündeme getirmektedir.

Bu riskler nedeniyle kişisel verilerin korunması ve buna yönelik hukuki bir altyapının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmuş olup öncelikle Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında 2010 yılında yapılan değişiklikle, kişisel verilerin korunması hakkı Anayasal güvenceye kavuşturularak buna yönelik Kanunla düzenleme yapılması gerektiği hükme bağlanmıştır.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

MADDE 20 - Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/2 md.) Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir.

Bu hükme istinaden TBMM tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) kabul edilmiş ve 07.04.2016 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kanun, temel hak ve hürriyetlerin korunmasını, Türkiye’de kişisel veri işlenmesi konusunda gerçek ve tüzel kişilerin uyacakları usul ve esasların belirlenmesini, veri sorumlularınca gelişigüzel veya Kanuna aykırı olarak kişisel veri işlemenin, yetkisiz kişilerce bu verilere erişim sağlamanın ve hukuka aykırı olarak paylaşmanın sonucunda kişilik haklarının ihlal edilmesinin önüne geçilmesini hedeflemiştir. Bu yönüyle Kanun, kesinlikle kişisel verilerin işlenmesini sınırlamamakta, tam tersine veri temelli ekonomide daha rekabetçi bir ortam hazırlamak adına kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kanunla, idari ve mali özerkliğe sahip, Adalet Bakanlığı ile ilişkili kamu tüzel kişiliğini haiz olarak Kişisel Verileri Koruma Kurumu (“Kurum”) kurulmuş olup genel olarak Kanunun uygulanmasını sağlamak, Kanun çerçevesinde düzenleyici ve denetleyici işlem yapmak, gerekli görülen alanlarda ikincil düzenlemeler yapmak, veri sorumlularının tamamen şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda Kanuna uygun bir şekilde kişisel veri işlemesini sağlamak için görev yapmaktadır.

Bu kapsamda Kurum tarafından, Kanunun uygulanmasına yönelik olmak üzere veri sorumlularının uyması gereken bazı usul ve esasları düzenleyen “Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik” ve “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik” hazırlanmış olup anılan yönetmelikler 01.01.2018 tarihi

itibariyle yürürlüğe girmiştir.

Kanun kapsamında, kişisel veri işlemekte olan gerçek ve tüzel kişiler için Kanunun temel ilkelerine ve kişisel veri işleme şartlarına uyum, yurt içi ve yurt dışına aktarımda Kanun hükümlerine uyum, aydınlatma yükümlülüğü, veri güvenliğine ilişkin teknik ve idari tedbirleri alma, Veri Sorumluları Siciline (“Sicil”) kayıt ile silme, yok etme veya anonim hale getirme (“İmha”) gibi yükümlülükleri getirilmiştir.

Kanunla getirilenlere ilave olarak söz konusu yönetmeliklerle de bazı yükümlülükler getirilmiş olup bunlardan birisi; Kişisel Veri İşleme Envanteri (“Envanter”) hazırlanmasıdır.

TANIM

Envanter, 30.12.2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi 1. fıkrası (h) bendinde tanımlanmıştır. (28.04.2019 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 1. maddesi ile bentte değişiklik yapılmıştır.)

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

h) Kişisel veri işleme envanteri: 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 detaylandıkları envanteri,” ifade eder.

Söz konusu yönetmeliklerde Envanter, “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 detaylandıkları envanteri,” olarak tanımlanmıştır.

Buna göre Envanter, faaliyetleri kapsamında kişisel veri işlemekte olan 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.

Envanter hazırlama yükümlülüğü getirilmesinin nedeni; veri sorumlularının faaliyetlerine bağlı tüm süreçlerinde Kanuna uyumunun sağlanması, başka bir ifadeyle Kanuna aykırı bir kişisel veri işleme durumu olup olmadığının kolayca tespitinin sağlanmasıdır. Diğer bir ifadeyle, kişisel veri işleme faaliyetlerinin Kanuna uyumu ile ilgili veri sorumlusunun bir tür kendi kendini denetlemesidir.

**ENVANTER
HAZIRLAMAKLA
YÜKÜMLÜ OLANLAR**

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi 1. fıkrası (ç) bendinde “Sicile kayıtla 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. (28.04.2019 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 2. maddesi ile (ç) bendinde değişiklik yapılmıştır.)

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik

MADDE 5 – (1) Sicilin oluşturulması, idaresi ve gözetimi hususunda aşağıdaki ilke, usul ve esaslara uyulur:

ç) Sicile kayıtla yükümlü olan veri sorumluları, Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlamakla yükümlüdür. Sicil başvurularında Sicile açıklanacak bilgiler Kişisel Veri İşleme Envanterine dayalı olarak hazırlanır.

d) Kanunun 10 uncu maddesinde veri sorumluları için belirtilen aydınlatma yükümlülüğünde, Kanunun 13 üncü 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.

Ayrıca Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi 1. fıkrasında “Kanunun 16 ncı maddesi gereğince Veri Sorumluları Siciline kayıt olmakla yükümlü olan veri sorumluları, kişisel veri işleme envanterine uygun olarak kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamakla yükümlüdür” hükmü yer almaktadır.

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
MADDE 5 – (1) Kanunun 16 ncı maddesi gereğince Veri Sorumluları Siciline kayıt olmakla yükümlü olan veri sorumluları, kişisel veri işleme envanterine uygun olarak kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamakla yükümlüdür.

Buna göre Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğü olan tüm veri sorumlularının Envanter hazırlaması gerekmektedir.

Bununla birlikte Sicile kayıt ve aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilirken veya ilgili kişi başvurularının yanıtlanmasında ve açık rızanın kapsamının belirlenmesinde söz konusu Envanterin esas alınması gerekmektedir.

ENVANTERİN VERBİS'TEN FARKLARI

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 açık bir şekilde sayılmıştır.

Buna göre, Sicile kayıta 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 aktarılabileceği 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.

Kurumumuzca bu kapsamda veri sorumluları tarafından Sicile bilgi girişi yapılmasına imkân sağlayan sistem hazırlanmış ve Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (“VERBİS”) adı ile hizmete açılmıştır.

Sicilin kamuya açık olarak tutulacak olması nedeniyle VERBİS’e sadece kategoriler halinde bilgiler girilecektir. Diğer bir deyişle VERBİS’e kişisel verisi işlenen gerçek kişilere ait veriler değil, bu verilerin üst başlıkları halinde kategorik bazda bilgi girişleri yapılacaktır.

Envanter ve VERBİS, veriler açısından temelde birçok noktada benzerlik gösterse de 3 konuda farklılık arz etmektedir.

a) VERBİS'te, "veri kategorileri" bazında veri sorumlusu tarafından kişisel veri işlenip işlenmediği ve işleniyorsa bu veri kategorilerinin hangi amaçlarla işlendiği, aktarım olup olmadığı, aktarım yapılan alıcı grupları, varsa saklama süresi, ilgili kişiler ve alınan güvenlik tedbirleri konusunda bilgi girişi yapılması gerekirken;

Envanterde veri sorumlusunun tüm iş süreçlerinde yer alan tüm faaliyetleri bazında elde ettiği belge, doküman, veri kümesi, kayıtlar gibi kişisel veri içeren tüm fiziksel veya elektronik ortamlarda işlenen kişisel verilerin her biri için ayrı ayrı olmak üzere hangi amaç ve hukuki gerekçelerle işlendiği, aktarım olup olmadığı, aktarım yapılan üçüncü taraflar, saklama süreleri, veri konusu kişi grupları ve alınan güvenlik tedbirleri bilgisini içeren ve çok daha detaylı olarak hazırlanan bir rapor olması gerekir. Kısaca VERBİS'te sadece başlıklar halinde kategorik bazda bilgi girişi yapılırken, Envanterde bu verilerin, alt kırımlarıyla birlikte detaylı şekilde yer alması gerekmektedir.

b) Kanununun 16. maddesi gereği kamuya açık olarak Kurumumuzca tutulmakta olan VERBİS'e girilmiş olan bilgiler dileyen herkes tarafından görüntülenebilmekte iken, Envanter veri sorumlusunun kendi bünyesinde kalacak ve kamuya açık olmayacaktır. Ancak, Kurul tarafından talep edilmesi durumunda Envanterin Kurula ibraz edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, ilgili kişiler tarafından veri sorumlusuna başvurularda, ilgili kişiye verilecek cevap için Envanterden faydalanılması gerekmektedir.

c) VERBİS için bir sistem hazırlanmış ve ilgili ekranlardan giriş yapılması zorunlu tutulmuşken Envanterin şekli açısından herhangi bir yönlendirme yapılmamıştır. Envanter, örneğin office dosyası şeklinde veya veri tabanında ilgili dosyalarda tutulabilecektir.

ENVANTER İÇERİĞİ

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğe göre Envanterde asgari olarak;

- Veri kategorisi,
- Kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi,
- Aktarılan alıcı / alıcı grupları,
- Veri konusu kişi grupları,
- Kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresi,
- Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler,
- Veri güvenliğine ilişkin alınan teknik ve idari tedbirler,

yer alması gerekmektedir.

İşlenen kişisel verilerin niteliği ve sayısı, kişisel verisi işlenen kişilerin niteliği ve sayısı, kişisel verilerin çeşitliliği, kişisel verilerin veri sorumlusu bünyesinde veya aktarım yapılan üçüncü kişiler nezdinde dolaşımı, veri güvenliği için alınması gereken teknik ve idari tedbirlerin zorluk derecesi, yurt dışına aktarım, açık rıza alınmasını gerektirecek çok sayıda kişisel veri işlenmesi, saklama süreleri açısından farklılık arz eden verilerin niceliği, özel nitelikli kişisel veriler için alınacak yeterli önlemler, aktarım yapılacaksa bunun hukuki dayanağı gibi birçok kriter değerlendirilerek Envanterin mahiyeti, şekli ve yapısı ile bulunacağı ortama karar verilmesi daha uygun olacaktır.

Belirtmek gerekir ki; anılan yönetmeliklerde, Envanterde bulunması gereken asgari hususlar yer almakta olup buradan, envanterin sadece bu hususları içermesi gerektiği

anlaşılmalıdır. Aksine veri sorumluları, asgari olarak belirtilen bu hususlara faaliyetlerini kapsayacak şekilde diğer hususları da (departman adı, birim adı, bilgi girişi yapan kişi, süreç adı, faaliyetin adı, faaliyetin açıklaması, işlenen kişisel veri kategorisi, işlenen kişisel veri, Kanunun 5. maddesindeki işleme şartı, işlenen özel nitelikli kişisel veri kategorisi, işlenen özel nitelikli kişisel veri, Kanunun 6. maddesindeki işleme şartı, kişisel verisi işlenenlere ilk elde etme esnasında aydınlatma yapılıp yapılmadığı, kişisel verinin elde edildiği kaynak, elde etme yöntemi, saklandığı elektronik ortam, saklandığı fiziksel ortam, biriminiz dışında bu veriye erişenler, saklama amacı, periyodik imha süresi, aktarma amacı, kişisel veri aktarımının hukuki sebebi, kişisel veri aktarım yöntemi, özel nitelikli kişisel veri aktarımının hukuki sebebi, özel nitelikli kişisel veri aktarım yöntemi, alınan idari tedbirler, alınan teknik tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler için alınan yeterli önlemler gibi) ilave edebileceklerdir.

**ENVANTER
HAZIRLAMAK
ÜZERE EKİBİN
OLUŞTURULMASI
veya KİŞİLERİN
GÖREVLENDİRİLMESİ**

Veri sorumluları, gerek Kanun gerekse diğer ikincil mevzuat düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülükleri doğru ve eksiksiz bir şekilde yerine getirebilmek için öncelikle bir kişiyi veya birden çok kişiden oluşan birimi / ekibi görevlendirebilir.

Görevlendirilecek bu kişi veya kişilerin, kişisel verilerin korunması ile ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda yetkin, kişisel veri işleme süreçleri ve bu süreçlere bağlı olarak işlenen kişisel veriler hakkında detaylı bilgi sahibi olan hukuk, bilgi işlem ve insan kaynakları gibi birimlerde görev yapan kişi veya kişilerden seçilmesi önerilir. Ayrıca yapılacak görevlendirmenin geniş katılımı ile oluşturulmasının envanterin daha nitelikli hazırlanmasına katkısı olacağı tabiidir.

İkinci adım olarak görevlendirilen bu birim/ekip tarafından, veri sorumlusunun mevcut fiziksel veya elektronik ortamda işlemekte olduğu tüm kişisel verilerin analizini yapmalıdır. Bu analiz kapsamında, öncelikle işlenen kişisel verilerin niteliğinin (kişisel veri, özel nitelikli kişisel veri) tespit edilmesi, akabinde de kişisel verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, kullanımının engellenmesi, silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi, aktarılması, güncellenmesi, saklanması, depolanması, değiştirilmesi, açıklanması, devralınması, sınıflandırılması gibi kişisel veri işlemeye ilişkin tüm aşamaların tek tek tespit edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, bu doğrultuda kişisel veri iş akış şemalarının çizilmesi önerilmektedir.

Üçüncü adım olarak, söz konusu birim/ekip tarafından tüm kişisel veri işleme faaliyetleri doğrultusunda Envanter hazırlanmalı ve buna göre aydınlatma metinleri oluşturulmalıdır. Herhangi bir işleme şartı ile işleme amacı bulunmayan kişisel veri olup olmadığı Envanter

aracılığıyla tespit edilebileceğinden bu durumda olan veriler için süre geçmeden imha işlemleri uygulanmalıdır.

Dördüncü adım olarak da, veri sorumlusu bünyesindeki tüm çalışanlar düzeyinde kişisel veri koruma kültürü ve bu kapsamda farkındalık oluşmasını sağlamak amacıyla eğitimler verilmesi önerilmektedir.

**ENVANTER
HAZIRLAMA
AŞAMALARI**

Envanter hazırlama süreci için Ekip tarafından atılması gereken adımlar aşağıda maddeler halinde sayılmıştır:

1) Süreç veya Faaliyet Bazında Kişisel Verilerin Tespiti

Ekibin öncelikle tüm iş süreçlerini birimler bazında tek tek tespit etmesi, süreçler kapsamındaki faaliyetleri listelemesi, faaliyetleri yerine getirirken hangi tür kişisel veri içeren bilgi veya belgeleri elde ettiğini ve bu bilgi veya belgelerde yer alan tüm kişisel verileri tek tek belirlemesi gerekmektedir.

Burada farklı süreçler ve faaliyetler için işlenen kişisel veriler tespit edileceğinden aynı kişisel verinin birden fazla süreçte de işlenmekte olduğunu, bu nedenle aynı kişisel verinin birden fazla süreç içerisinde tekrar tekrar belirtilebileceğini yani bu konuda mükerrerlikler olabileceğini göz önünde bulundurmak gerekir.

Ayrıca her bir süreç ve faaliyet bazındaki kişisel verilerin farklı amaçlarla işlenebileceği, farklı saklama sürelerinin olabileceği, aktarım veya güvenlik tedbirleri açısından farklılıklar yaşanabileceği gibi nedenlerle her bir süreç veya faaliyet kapsamındaki kişisel verilere mutlaka Envanterde yer verilmesi önerilmektedir.

Süreçler kapsamında hangi kişisel verilerin işlendiğinin tek tek tespit edilmesi, bir anlamda veri sorumlusu faaliyetlerinin kişisel veriler açısından fotoğrafının çekilmesidir. Her veri sorumlusu, kendi nezdinde hangi verilerin işlenmekte olduğunu, hazırlanan Envanter ile

kolayca görebilecektir. Bu nedenle söz konusu tespit işlemi, her birimdeki tüm kişisel veri içeren bilgi ve belgeler ile faaliyet ve süreçlerin analizini gerektirecektir.

Süreç ve faaliyetlerde işlenen kişisel verilerle ilgili veri kategorileri ile alt kısıtlımlarının doğru tespit edilmesi, bu verilerle eşleştirilecek amaçlar, saklama süreleri, işleme şartları gibi hususlar açısından önem arz etmektedir.

Veri sorumluları veri kategorilerini belirlerken, VERBİS içerisinde yer alan veri kategorileri bölümünden de faydalanabilir. Ancak, VERBİS'te kategorik bazda yer alan kişisel verilerin Envanterde daha detaylı olması yani alt kısıtlımlarına kadar kişisel verilerin detaylandırılması gerekmektedir.

2) Tespit Edilen Kişisel Verilerin Niteliklerinin Belirlenmesi

Her bir süreç ve faaliyet için işlendiği tespit edilen kişisel verilerin niteliklerinin tespit edilmesi de Envanterin diğer bölümlerinin hazırlanması için önemli bir adımdır. Bu noktada, işlenen kişisel verinin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığına bakılmalıdır. Örneğin bir şirket, çalışanına ait özlük dosyası oluştururken kimlik, özlük, finans, iletişim verileri gibi kişisel veri işlediği gibi sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti bilgisi, sağlık verisi de işliyor olabilir. Bu durumda, işlemekte olduğu özel nitelikli kişisel verileri tespit etmelidir.

Eğer işlenen kişisel veri özel nitelikli kişisel veri ise bunlara ilişkin Kanunda öngörülen işleme şartları, işleme amaçları, yurt içine aktarım, yurt dışına aktarım ve alınması gereken güvenlik tedbirleri açısından farklılıklar olacağından özel nitelikli kişisel verilerin ayrımı burada önem arz etmektedir.

3) İşlenen Kişisel Verinin Hukuki Sebebinin Tespiti

Veri sorumlularının, iş süreçlerine bağlı olarak işlediği kişisel verilerin her biri için Kanunun 5. veya 6. maddelerinde yer alan işleme şartlarından hangisine dayanarak kişisel veri işlemekte olduğuna dair Envanterde belirleme yapacağı alandır.

Bilindiği üzere Kanunun 5. ve 6. maddelerinde kişisel veri işleme şartları sayılmış olup bu işleme şartlarından herhangi birinin olmaması halinde kişisel veri işlenmesi Kanuna aykırı olur. Örneğin bir kamu kurumu, ilgili kanunlarda açıkça öngörülmesi ve bu konuda kendisine görev verilmesi nedeniyle veya hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için zorunlu olması nedeniyle kişisel veri işliyor olabilir. Örneğin bir emlakçı, kiracı ve kiraya veren ile birlikte imzalanan sözleşme çerçevesinde kişisel veri işliyor olabilir. Yine bir kıyafet mağazası, ilgili kişiden aldığı açık rıza kapsamında o kişinin elektronik posta adresine ticari elektronik ileti veya cep telefonuna SMS iletebilir. Bu şekilde, kişisel veri işleme şartlarından hangisi mevcutsa bunlardan birine dayanarak kişisel veri işleyebilir.

Eğer halihazırda işlemekte oldukları kişisel veriler için söz konusu işleme şartlarından herhangi biri mevcut değilse veri sorumlusunun artık iş süreçlerini yeniden düzenlemesi gerekmektedir. Bu kapsamda söz konusu kişisel verinin imha edilmesi veya diğer kişisel veri işleme şartlarının tekrar gözden geçirilerek kişisel veri işlemeyi Kanuna uyumlu hale getirmesi gerekir.

4) Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Tespiti

Kanunun 4. maddesi 2. fıkrası (ç) bendinde yer alan “İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma” ilkesi gereği veri sorumlularının, faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verileri, hangi işleme amacına dayanarak işlediğini tek tek kişisel veri bazında belirlemesi gerekmektedir.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

MADDE 4 - (2) Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.

Bunun doğal sonucu olarak veri sorumlusu, işlemekte olduğu herhangi bir kişisel veri için bir amaç tespit edemiyorsa bu durumda bu veriyi işlememeli veya işlenmişse söz konusu veri için imha işlemi uygulamalıdır.

Veri sorumluları, işledikleri kişisel verilere ilişkin işleme amaçlarını belirlerken, VERBİS içerisinde yer alan “kişisel veri işleme amaçları” bölümünden de faydalanabilirler.

Örneğin bir şirketin, çalışanlarına ait kimlik verilerini işlediği amaçlarla iletişim verilerini işlediği amaçlar farklı olabilir. Buna göre, kimlik verisini bilgi güvenliği, çalışan memnuniyeti, iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışan yan hak ve menfaatleri, denetim, eğitim, erişim yetkileri, finans ve muhasebe işleri, fiziksel mekan güvenliği, insan kaynakları, iş sağlığı / güvenliği, müşteri ilişkileri, performans değerlendirme,

sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikası, yetenek / kariyer gelişimi, yetkili kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi gibi amaçlarla işlediğini beyan etmekte iken iletişim verisini acil durum yönetimi, çalışan memnuniyeti, iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim, eğitim, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi, mal / hizmet satın alımı, müşteri ilişkileri, organizasyon ve etkinlik yönetimi, reklam / kampanya / promosyon süreçlerinin yürütülmesi gibi amaçlarla işlediğini beyan edebilir.

5) Veri Konusu Kişi Grubunun Belirlenmesi

Veri konusu kişi grubu alanı; veri sorumluları tarafından, kişisel verilerin hangi veri konusu kişi grupları için işlendiğine dair belirlemenin yapılacağı alanıdır.

Veri sorumlularının, faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verileri hangi kişi veya kişi grupları ile ilgili olarak işlediğini tek tek kişisel veri bazında belirlemesi gerekmektedir.

Veri sorumluları, işledikleri kişisel verilere ait veri konusu kişi gruplarını belirlerken, VERBİS içerisinde yer alan “veri konusu kişi grupları” bölümünden de faydalanabilirler.

Örneğin bir markette ürün veya hizmet alan kişi için işlenen kişisel veriler ile ziyaretçi olan kişi için işlenen kişisel verilerin ayrıca belirlenmesi gerekmektedir. Veri sorumluları, işlemekte olduğu kişisel veriler için çalışan, çalışan adayı, denek, habere konu kişi, hissedar/ortak, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, sınav adayı, stajyer, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, ğrenci, izleyici, toplantı katılımcısı, ürün veya hizmet alan kişi, veli / vasi / temsilci, ziyaretçi gibi bir çok veri konusu kişi grubu belirleyebilecektir.

6) İşlenen Kişisel Verilerin Saklama Süresinin Belirlenmesi

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 “İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme” ilkesi gereği veri sorumlularının, faaliyetleri kapsamında işledikleri kişisel verilerin saklama sürelerini tek tek kişisel veri bazında belirlemesi gerekmektedir. Çünkü imha sürecinin gerçekleştirilmesi saklama sürelerinin belirlenmesine bağlıdır.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

MADDE 4 - (2) Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

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 hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Öte yandan bir kişisel veri, farklı faaliyetlerdeki iş süreçlerinde farklı amaçlarla işlenebildiğinden, veri sorumlularınca her bir süreçteki aynı kişisel veri için farklı saklama sürelerinin belirlenebilmesi mümkündür.

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik

MADDE 9 – (4) Veri sorumluları tarafından birinci fıkranın (f) bendi uyarınca Sicile açıklanacak kişisel verilerin mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami muhafaza edilme süresine ilişkin bilgiler veri kategorileri ile eşleştirilerek Sicile bildirilir. Veri sorumlusu tarafından Sicile bildirilen veri kategorilerinin işleme amaçları ve bu amaçlara dayalı olarak işlenmeleri için gerekli olan azami muhafaza edilme süreleri ile mevzuatta öngörülen süreler farklı olabilir. Bu durumda mevzuatta azami muhafaza edilme süresi öngörülmemişse öngörülen bu süre yoksa bunlardan en uzun süre esas alınarak bu veri kategorisi için Sicile bildirim yapılır. Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami muhafaza edilme süresi belirlenirken;

- a) İlgili veri kategorisinin işleme amacı kapsamında veri sorumlusunun faaliyet gösterdiği sektörde genel teamül gereği kabul edilen süre,
- b) İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ve ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin devam edeceği süre,

- c) İlgili veri kategorisinin işleme amacına bağlı olarak veri sorumlusunun elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak geçerli olacağı süre,
- ç) İlgili veri kategorisinin işleme amacına bağlı olarak saklanması 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, dikkate alınır.

7) İşlenen Kişisel Verilerin Aktarıldığı Alıcı / Alıcı Gruplarının Belirlenmesi

Bu alan, veri sorumluları tarafından, işlenen kişisel verilerin hangi alıcılara veya alıcı gruplarına aktarıldığına dair belirlemenin yapılacağı alandır.

Veri sorumlularının, faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verileri hangi alıcı veya alıcı gruplarına aktardığını tek tek kişisel veri bazında belirlemesi gerekmektedir.

Örneğin bir şirket, çalışanına ait kimlik bilgisini yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşıldığını beyan etmekte iken mesleki iş deneyimlerini sadece iş ortakları ile paylaşıyor olabilir. Veri sorumluları, ilgili kişisel verinin gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri, hissedarlar, iş ortakları, iştirakler, bağlı ortaklıklar, tedarikçiler, topluluk şirketleri, yetkili kamu kurum ve kuruluşları, kamuoyu gibi birçok alıcı / alıcı gruplarıyla paylaşıldığını beyan edebileceklerdir.

Veri sorumluları, işledikleri kişisel verilerin aktarıldığı alıcı veya alıcı gruplarını belirlerken, VERBİS içerisinde yer alan “Veri Aktarım Alıcı Grupları” bölümünden de faydalanabilir.

8) Yabancı Ülkelere Aktarılan Kişisel Verilerin Belirlenmesi

Kanun, yurt içinde veri aktarımı ile ilgili olarak, Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan işleme şartlarının varlığını yeterli görmüşken, yurt dışına aktarılabacak veriler için bunlara ilave olarak bazı şartlar belirlemiştir. Bu nedenle, Envanterde de yurt dışına aktarılabacak verilerle ilgili ayrı alan düzenlenmesi öngörülmüştür.

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.

9) İşlenen Kişisel Veriler İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirlerin Belirlenmesi

Kanununun 12. maddesinin 1. fıkrasına göre veri sorumlusu; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

MADDE 12 - (1) Veri sorumlusu;

a) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,

b) Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,

c) Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,

amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

Buna göre veri sorumlularının, faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verilerin niteliğine göre alınması gereken teknik ve idari tedbirleri belirlemesi gerekmektedir.

Kişisel verilerin işlenmesi sürecinde veri sorumlularının alması gereken teknik ve idari tedbirler konusunda uygulamada açıklık sağlanması ve iyi uygulama örnekleri oluşturması amacıyla Kurul tarafından Kişisel Veri Güvenliği Rehberi hazırlanmıştır.

Ayrıca, Kanunun 6. maddesinin 4. fıkrası gereği “Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler” ile ilgili Kurulun 31/01/2018 tarihli ve 2018/10 sayılı Kararında belirlenen yeterli önlemlerin de alınması gerekmektedir.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

MADDE 6 - (4) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, ayrıca Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şarttır.

ENVANTER ÖRNEĞİ

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelikte yer alan tanıma göre Envanterde asgari olarak; veri kategorisi, kişisel veri işleme amaç ve hukuki sebebi, aktarılan alıcı / alıcı grupları, veri konusu kişi grupları, kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süreleri, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler ve veri güvenliğine ilişkin alınan teknik ve idari tedbirler yer almalıdır.

Bununla birlikte veri sorumlularının, faaliyetleri kapsamında tüm kişisel veri işlenen süreçlerdeki bilgi ve belgelerde yer alan kişisel verilerle ilgili olarak anılan tanımda asgari olarak belirtilen unsurların mutlaka yer alması kaydıyla, gerekiyorsa bunlardan daha fazlasına da Envanterde yer verilmesi tavsiye edilmektedir.

Bu kapsamda, yukarıda açıklanan bilgiler doğrultusunda genelde her veri sorumlusu bünyesinde bulunması muhtemel olan insan kaynakları, destek hizmetleri, muhasebe ve bilgi işlem birimleri ile ilgili bazı faaliyetler göz önünde bulundurularak örnek mahiyetinde Envanter hazırlanmış olup her veri sorumlusunun kendi faaliyet ve süreçleri ile ilgili Kişisel Veri İşleme Envanterini hazırlaması gerekir.



	ORGANİZASYON	SÜREÇ	KİŞİSEL VERİ					
	Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebebi
1	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	Ad, Soyad		Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması
2	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	TC Kimlik No		Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması
3	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	İletişim	Telefon Numarası		Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması
4	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	Anne – Baba Adı		Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışanlar	Sözleşme İmzalanması
5	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Eğitim	KPSS Puanı		Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışanlar	Kanunlarda Öngörülmesi
6	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Kimlik	Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilerin Ad Ve Soyad Bilgisi		Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan ve Çalışan Yakınları	Kanunlarda Öngörülmesi
7	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	İzin Bilgisi		İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi	Çalışanlar	Kanunlarda Öngörülmesi
8	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük	Mal Bildirimi Beyanı		Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışan ve Çalışan Yakını	Kanunlarda Öngörülmesi

ENVANTERİ ÖRNEĞİ

SAKLAMA ve İMHA	AKTARMA		ALINAN GÜVENLİK TEDBİRLERİ	
Saklama Süresi	Alıcı / Alıcı Grupları	Yabancı Ükelere Aktarılan Veriler	İdari Tedbirler	Teknik Tedbirler
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Çalışanların Niteliği Ve Teknik Bilgi/ Becerisinin Geliştirilmesi, Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmenin Önlenmesi, Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesinin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması, İletişim Teknikleri Ve İlgili Mevzuatlar Hakkında Eğitimler Verilmekte; Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmakta Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Hukuka Aykırı İşlemeyi Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Yetki Matrisi Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Uygulanmakta, Hukuka Aykırı İşleme Tespiti Halinde İlgili Kişiy Ve Kurula Bildirmek İçin Bir Sistem Ve Altyapı Oluşturulmakta, Güvenlik Açıkları Takip Edilerek Uygun Güvenlik Yamaları Yüklenmekte, Bilgi Sistemleri Güncel Halde Tutulmakta, Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta Ve Güvenli Kayıt Tutma (Loglama) Sistemleri Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmaktadır."
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Yetkili Kurum ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		

	ORGANİZASYON	SÜREÇ	KİŞİSEL VERİ					
	Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kisisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebebi
9	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Özlük		Adli Sicil Kaydı	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışanlar	Kanunlarda Öngörülmesi
10	İnsan Kaynakları	Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Sağlık		Sağlık Raporu	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışanlar	Açık Rızanın Alınması
11	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	Kimlik	Ad, Soyad		Çalışan Memnuniyetine Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
12	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	Kimlik	TC Kimlik No		Çalışan Memnuniyetine Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
13	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	İletişim	Telefon Numarası		Çalışan Memnuniyetine Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
14	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	Kimlik	Ad, Soyad		Çalışan Memnuniyetine Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Eğitmen	Sözleşme İmzalanması
15	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	Kimlik	TC Kimlik No		Çalışan Memnuniyetine Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Eğitmen	Sözleşme İmzalanması
16	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim Planlaması	Finans	Banka İBAN Bilgisi		Çalışan Memnuniyetine Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Eğitmen	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi

	ORGANİZASYON	SÜREÇ	KİŞİSEL VERİ					
	Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kisisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebebi
17	Destek Hizmetleri	Taşınır ve Taşınmaz Yönetimi	Kimlik	Ad, Soyad		Taşınır Ve Taşınmaz Mal Ve Kaynakların Güvenliği İle Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
18	Destek Hizmetleri	Taşınır ve Taşınmaz Yönetimi	Kimlik	TC Kimlik No		Taşınır Ve Taşınmaz Mal Ve Kaynakların Güvenliği İle Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
19	Destek Hizmetleri	Taşınır ve Taşınmaz Yönetimi	İletişim	Telefon Numarası		Taşınır Ve Taşınmaz Mal Ve Kaynakların Güvenliği İle Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
20	Destek Hizmetleri	İhale Dosyası Oluşturma	Kimlik	Ad, Soyad		Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İhaleye Katılan Gerçek Kişiler	Kanunlarda Öngörülmesi
21	Destek Hizmetleri	İhale Dosyası Oluşturma	Kimlik	TC Kimlik No		Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İhaleye Katılan Gerçek Kişiler	Kanunlarda Öngörülmesi
22	Destek Hizmetleri	İhale Dosyası Oluşturma	Lokasyon	Adres Bilgisi		Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İhaleye Katılan Gerçek Kişiler	Kanunlarda Öngörülmesi
23	Destek Hizmetleri	İhale Dosyası Oluşturma	İletişim	Telefon Bilgisi		Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İhaleye Katılan Gerçek Kişiler	Kanunlarda Öngörülmesi
24	Destek Hizmetleri	İhale Dosyası Oluşturma	Kimlik	İmza Beyanı		Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İhaleye Katılan Gerçek Kişiler	Kanunlarda Öngörülmesi

ENVANTERİ ÖRNEĞİ

SAKLAMA ve İMHA	AKTARMA		ALINAN GÜVENLİK TEDBİRLERİ	
Saklama Süresi	Alıcı / Alıcı Grupları	Yabancı Ülkelere Aktarılan Veriler	İdari Tedbirler	Teknik Tedbirler
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişilere Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürleri Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta, Güvenli Kayıt Tutma (Loglama) Sistemleri Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmakta, Kişisel Verilere Erişim, Erişim Prensiplerine Göre Sınırlandırılmaktadır."
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İhalenin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Kamu İhale Kurumu Ve Diğer Yetkili Kurum Ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Çalışanların Niteliği Ve Teknik Bilgi/ Becerisinin Geliştirilmesi, Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmenin Önlenmesi, Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesinin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması, İletişim Teknikleri Ve İlgili Mevzuatlar Hakkında Eğitimler Verilmekte; Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmakta Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Hukuka Aykırı İşlemeye Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Uygulanmakta, Hukuka Aykırı İşleme Tespiti Halinde İlgili Kişiye Ve Kurula Bildirmek İçin Bir Sistem Ve Altyapı Oluşturulmakta, Güvenlik Açıkları Takip Edilerek Uygun Güvenlik Yamaları Yüklenmekte, Bilgi Sistemleri Güncel Halde Tutulmakta, Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmakta Ve Elektronik Olan Veya Olmayan Ortamlarda Saklanan Kişisel Verilere Erişim, Erişim Prensiplerine Göre Sınırlandırılmaktadır."
İhalenin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Kamu İhale Kurumu Ve Diğer Yetkili Kurum Ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İhalenin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Kamu İhale Kurumu Ve Diğer Yetkili Kurum Ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İhalenin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Kamu İhale Kurumu Ve Diğer Yetkili Kurum Ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
İhalenin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Kamu İhale Kurumu Ve Diğer Yetkili Kurum Ve Kuruluşlar	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		

	ORGANİZASYON	SÜREÇ	KİŞİSEL VERİ					
	Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kisisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebebi
25	Destek Hizmetleri	Gelen Evrak	Kimlik	Ad, Soyad		Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hizmet Alan Kişiler	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
26	Destek Hizmetleri	Gelen Evrak	İletişim	Telefon Numarası		Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hizmet Alan Kişiler	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
27	Destek Hizmetleri	Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Kimlik	Ad, Soyad		Ziyaretçi Kaydı Oluşturulması ve Takibi	Ziyaretçi	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
28	Destek Hizmetleri	Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Kimlik	TC Kimlik No		Ziyaretçi Kaydı Oluşturulması ve Takibi	Ziyaretçi	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
29	Destek Hizmetleri	Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Özlük	Kurum ve Unvan Bilgisi		Ziyaretçi Kaydı Oluşturulması ve Takibi	Ziyaretçi	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
30	Destek Hizmetleri	Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	İletişim	Telefon Numarası		Ziyaretçi Kaydı Oluşturulması ve Takibi	Ziyaretçi	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
31	Destek Hizmetleri	Bina Giriş Çıkışlarının Takibi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kamera Kaydı		Ziyaretçi Kaydı Oluşturulması ve Takibi	Ziyaretçi	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi

ENVANTERİ ÖRNEĞİ

SAKLAMA ve İMHA	AKTARMA		ALINAN GÜVENLİK TEDBİRLERİ	
Saklama Süresi	Alıcı / Alıcı Grupları	Yabancı Ülkelere Aktarılan Veriler	İdari Tedbirler	Teknik Tedbirler
10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Çalışanların Niteliği Ve Teknik Bilgi/ Becerisinin Geliştirilmesi, Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmenin Önlenmesi, Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesinin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması, İletişim Teknikleri Ve İlgili Mevzuatlar Hakkında Eğitimler Verilmekte; Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmakta Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Hukuka Aykırı İşlemeyi Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Yetki Matrisi Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Güvenli Kayıt Tutma (Loglama) Sistemleri Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmaktadır."
10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmakta Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Hukuka Aykırı İşlemeyi Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirlerin Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürleri Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Yetki Matrisi Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Güvenlik Açıkları Takip Edilerek Uygun Güvenlik Yamaları Yüklenmekte, Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmaktadır."
Ziyaretin Bitiminden İtibaren 6 ay	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Hukuka Aykırı İşlemeyi Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirlerin Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürleri Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Yetki Matrisi Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Güvenlik Açıkları Takip Edilerek Uygun Güvenlik Yamaları Yüklenmekte, Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmaktadır."
Ziyaretin Bitiminden İtibaren 6 ay	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
Ziyaretin Bitiminden İtibaren 6 ay	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
Ziyaretin Bitiminden İtibaren 6 ay	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
Ziyaretin Bitiminden İtibaren 6 ay	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		

	ORGANİZASYON	SÜREÇ	KİŞİSEL VERİ					
	Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebebi
32	Muhasebe	Maaş Ödemeleri	Kimlik	Ad, Soyad		Çalışanlar İçin Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışan	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
33	Muhasebe	Maaş Ödemeleri	Kimlik	TC Kimlik No		Çalışanlar İçin Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışan	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
34	Muhasebe	Maaş Ödemeleri	Finansal	Banka IBAN Numarası		Çalışanlar İçin Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışan	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
35	Kurumsal İlişkiler	Konferans Katılımcı Bilgilerinin Alınması	Kimlik	Ad, Soyad		Toplantıya Katılımın Teyidi, İstatistiksel Amaçlarla Katılımcı Sayısının Belirlenmesi	Katılımcı	Veri Sorumlusu Olarak Kurumun Meşru Menfaati
36	Kurumsal İlişkiler	Konf. Katılımcı Bilgilerinin Alınması	İletişim	E-Posta			Katılımcı	Veri Sorumlusu Olarak Kurumun Meşru Menfaati
37	Kurumsal İlişkiler	Konf. Katılımcı Bilgilerinin Alınması	İletişim	Telefon Numarası			Katılımcı	Veri Sorumlusu Olarak Kurumun Meşru Menfaati
38	Kurumsal İlişkiler	Konf. Katılımcı Bilgilerinin Alınması	Mesleki Bilgi	Meslek			Katılımcı	Veri Sorumlusu Olarak Kurumun Meşru Menfaati
39	Kurumsal İlişkiler	Konf. Katılımcı Bilgilerinin Alınması	Görsel ve İşitsel Kayıt	Fotoğraf			Katılımcı	Veri Sorumlusu Olarak Kurumun Meşru Menfaati, Açık Rıza

ENVANTERİ ÖRNEĞİ

SAKLAMA ve İMHA		AKTARMA		ALINAN GÜVENLİK TEDBİRLERİ	
Saklama Süresi	Alıcı / Alıcı Grupları	Yabancı Ülkelere Aktarılan Veriler	İdari Tedbirler	Teknik Tedbirler	
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Banka, Sayıştay, Maliye Bakanlığı	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişilere Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Çalışanların Niteliği Ve Teknik Bilgi/ Becerisinin Geliştirilmesi, Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmenin Önlenmesi, Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesinin Önlenmesi, Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması, İletişim Teknikleri Ve İlgili Mevzuatlar Hakkında Eğitimler Verilmekte; Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmaktadır."	"Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Hukuka Aykırı İşlemeyi Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Yetki Matrisi Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Uygulanmakta, Hukuka Aykırı İşleme Tespiti Halinde İlgili Kişiy Ve Kurula Bildirmek İçin Bir Sistem Ve Altyapı Oluşturulmakta, Bilgi Sistemleri Güncel Halde Tutulmaktadır."	
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Banka, Sayıştay, Maliye Bakanlığı	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor			
İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Banka, Sayıştay, Maliye Bakanlığı	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor			
Etkinliğin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlemeyi Önlemeye Yönelik Riskler Belirlenmekte, Bu Risklere Uygun Teknik Tedbirler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Uygulanmakta, Hukuka Aykırı İşleme Tespiti Halinde İlgili Kişiy Ve Kurula Bildirmek İçin Bir Sistem Ve Altyapı Oluşturulmakta, Güvenlik Açıkları Takip Edilerek Uygun Güvenlik Yamaları Yüklenmekte, Bilgi Sistemleri Güncel Halde Tutulmakta, Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmakta Ve Elektronik Olan Veya Olmayan Ortamlarda Saklanan Kişisel Verilere Erişim, Erişim Prensiplerine Göre Sınırlandırılmaktadır."	
Etkinliğin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor			
Etkinliğin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor			
Etkinliğin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor			
Etkinliğin Bitiminden İtibaren 10 yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor			

	ORGANİZASYON	SÜREÇ	KİŞİSEL VERİ					
	Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebebi
40	Bilgi İşlem	Personel Devam Kontrol Sistemi	Kimlik	Ad, Soyad		Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması	Kurum Personeli ve Ziyaretçiler	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati
41	Bilgi İşlem	Personel Devam Kontrol Sistemi	Kimlik	TC Kimlik No		Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması	Kurum Personeli ve Ziyaretçiler	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati
42	Bilgi İşlem	Personel Devam Kontrol Sistemi	Mesleki Bilgi	Unvan		Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması	Kurum Personeli ve Ziyaretçiler	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati
43	Bilgi İşlem	Personel Devam Kontrol Sistemi	Mesleki Bilgi	Kurum Sicil No		Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması	Kurum Personeli ve Ziyaretçiler	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati
44	Bilgi İşlem	Personel Devam Kontrol Sistemi	İletişim	E-Posta		Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması	Kurum Personeli ve Ziyaretçiler	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati
45	Bilgi İşlem	Personel Devam Kontrol Sistemi	İletişim	Telefon Numarası		Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması	Kurum Personeli ve Ziyaretçiler	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati

ENVANTERİ ÖRNEĞİ

SAKLAMA ve İMHA	AKTARMA		ALINAN GÜVENLİK TEDBİRLERİ	
Saklama Süresi	Alıcı / Alıcı Grupları	Yabancı Ülkelere Aktarılan Veriler	İdari Tedbirler	Teknik Tedbirler
2 Yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	"Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişilere Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte; Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta; Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Yönelik Uygulanacak Disiplin Prosedürü Uygulanmakta, İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte, Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmakta Ve Çalışanlara Yönelik Bilgi Güvenliği Eğitimleri Verilmektedir."	"Sızma (Penetrasyon) Testleri İle Kurumumuz Bilişim Sistemlerine Yönelik Risk, Tehdit, Zafiyet Ve Varsa Açıklıklar Ortaya Çıkarılarak Gerekli Önlemler Alınmakta, Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürleri Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Uygulanmakta, Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmaktadır. "
2 Yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
2 Yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
2 Yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
2 Yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		
2 Yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor		

	ORGANİZASYON	SÜREÇ	KİŞİSEL VERİ					
	Departman	Faaliyet	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşleme Amacı	Veri Konusu Kişi Grubu	Hukuki Sebebi
46	Bilgi İşlem	"Kurum İçerisinde Ve Dışında Gerçek Zamanlı Görüntü Kayıt Sistemi"	Kimlik	Resim		Kurumun Fiziksel Güvenliğini Sağlamak Amacı İle, Kurum İçerisindeki Açık Alanlarda Görüntü Kaydının Tutulması	Kurum Personeli ve Ziyaretçiler	Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi Ve Meşru Menfaati

ENVANTERİ ÖRNEĞİ

SAKLAMA ve İMHA	AKTARMA		ALINAN GÜVENLİK TEDBİRLERİ	
Saklama Süresi	Alıcı / Alıcı Grupları	Yabancı Ülkelere Aktarılan Veriler	İdari Tedbirler	Teknik Tedbirler
2 Yıl	Aktarılmıyor	Yurt dışına Aktarım Yapılmıyor	Kişisel Veri İşlemeye Başlamadan Önce Kurum Tarafından, İlgili Kişilere Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte; Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta Ve Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmaktadır.	Sızma (Penetrasyon) Testleri İle Kurumumuz Bilişim Sistemlerine Yönelik Risk, Tehdit, Zafiyet Ve Varsa Açıklıklar Ortaya Çıkarılarak Gerekli Önlemler Alınmakta, Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler Alınmakta, Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta, Kişisel Verilerin Güvenli Olarak Saklanması Sağlayan Yedekleme Programları Kullanılmakta, Çevresel Tehditlere Karşı Bilişim Sistemleri Güvenliğinin Sağlanması İçin Donanımsal (Sistem Odasına Sadece Yetkili Personelin Girişini Sağlayan Erişim Kontrol Sistemi, 7/24 Çalışan İzleme Sistemi, Yerel Alan Ağını Oluşturan Kenar Anahtarların Fiziksel Güvenliğinin Sağlanması, Yangın Söndürme Sistemi, İklimlendirme Sistemi Vb.) Ve Yazılımsal (Güvenlik Duvarları, Atak Önleme Sistemleri, Ağ Erişim Kontrolü, Zararlı Yazılımları Engelleyen Sistemler Vb.) Önlemler Alınmakta, Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta, Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Kişisel Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamlarda Güçlü Parolalar Kullanılmaktadır.



Nasuh Akar Mah. 1407. Sokak No: 4 06520
Balgat - Çankaya / ANKARA
Telefon: 0 (312) 216 50 00
www.kvkk.gov.tr