

ile her şey çok net[®]
kvknet

BELGE KULLANIM KILAVUZU

1. AYDINLATMA VE AÇIK RIZA METİNLERİ

1.1. AYDINLATMA METNİ

Tarafımızca yazılım içerisinde otomatik olarak oluşturulan aydınlatma metni, sizlerden onay gelmesinde durumunda kullanımınıza sunulmaktadır.

AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜNÜN YERİNE GETİRİLMESİNDE UYULACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ

MADDE 5 – (1) Veri sorumlusu ya da yetkilendirdiği kişi tarafından sözlü, yazılı, ses kaydı, çağrı merkezi gibi fiziksel veya elektronik ortam kullanılmak suretiyle aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi esnasında aşağıda sayılan usul ve esaslara uyulması gerekmektedir:

a) İlgili kişinin açık rızasına veya Kanundaki diğer işleme şartlarına bağlı olarak kişisel veri işlendiği her durumda aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmelidir.

b) Kişisel veri işleme amacı değiştiğinde, veri işleme faaliyetinden önce bu amaç için aydınlatma yükümlülüğü ayrıca yerine getirilmelidir.

Yukarıda yer alan Tebliğ hükmü uyarınca, ilgili kişinin aydınlatılması için tek bir yöntem bulunmamaktadır. Bünyesinde çalıştığınız veri sorumlusunun web sitesi olması durumunda bu aydınlatma metinleri web sitesi eklenmektedir. Bu yolla da aydınlatma yükümlülüğünüz yerine getirilmektedir.

Bunun dışında her bir aydınlatma metni tarafımızca QR koda dönüştürülmektedir. Tarafınıza iletilen bu basılı belgelerin pleksi içerisinde, A5 boyutunda ilgili kişinin görebileceği ve QR kodu okutabileceği şekilde görünür yerlerde olmalıdır.





Aydınlatma Metni imzalatılmaz! Aydınlatma metni sadece kişisel verisi işlenen kişinin veri işleme şartlarına ilişkin bilgilendirilmesi içindir. Bundan dolayı imzalatılmasına gerek yoktur.

1.2. AÇIK RIZA METİNLERİ

Açık rıza metinleri, veri işleme faaliyetiniz sırasında sadece aydınlatma ile kişisel verileri işleyemeyeceğiniz durumlarda kullanılmaktadır.



Bir veri işleme faaliyeti sırasında, o süreç için açık rıza öngörülmüş ise açık rıza verilmeden veri işleme faaliyeti gerçekleştirilemez.

Açık rıza metinleri yukarıda ifade edilen aydınlatma metinleri ile birlikte link içerisinde yer almaktadır. Yazılım sayesinde açık rızaları;

- QR kodu okutmak suretiyle zaman damgalı olarak
- Veri Sorumlusu web sitesinde yer alan ilgili açık rıza metnine yönlendirmek suretiyle zaman damgalı olarak
- Fiziksel çıktı almak ve imzalamak suretiyle alabilirsiniz. **Fiziksel olarak alınan açık rıza metninin yazılıma kaydı yapılması gerekmektedir.**



İlgili Kişinin açık rıza metnini imzalamak istememesi halinde aşağıdaki seçeneklere göre hareket etmek gerekecektir:

- İşlenecek kişisel verinin zorunlu olması durumunda, ilgili kişinin açık rıza metnini imzalamadığı tutanak tutularak kayıt altına alınmalıdır. (Örneğin; çalışandan sağlık raporu alınması durumunda açık rıza gerekmektedir. Çalışanın bu açık rıza metnini imzalamaması durumunda, bu durum tutanak ile kayıt altına alınmalıdır). Bu tutanak yazılım içerisinde KVK_AÇIK_RIZA İMTİNA_TUTANAĞI adıyla yer almaktadır. Bu tutanağın tutulması sonrasında taranıp yazılım içinde yer alan Formlar>Açık Rıza Kayıtları>Yeni Kayıt> Yeni Açık Rıza Kayıtları tıklanarak Ekler kısmına eklenmesi gerekmektedir.
- İşlenecek kişisel verinin zorunlu olmaması durumunda, ilgili kişinin işlemesi zorunlu verileri (ad-soyad, adres vb.) dışındaki verileri işlenmemelidir. (Örneğin reklam veya kampanya faaliyetleri ya da etkinliklerde çekilen fotoğrafların sosyal medyada paylaşılması durumunda bu işleme faaliyeti gerçekleştirilmemelidir)

1.3. AYDINLATMA VE AÇIK RIZA METİNLERİ ASILACAK YERLER

1.3.1. FİZİKSEL MEKAN GİRİŞLERİ

Sizler için Ziyaretçi Aydınlatma metnini basılı doküman olarak QR kod içerecek şekilde hazırlamaktayız. Bu dokümanların fiziksel yerleşkelerinizin girişlerine görülecek şekilde asılması gerekmektedir.



1.3.2. KAMERA KAYDI ALINAN YERLER

Güvenlik maksadıyla fiziksel yerleşkelerinizde kamera kaydı yapma durumunuzda; kamera kaydı için hazırlanan fiziksel dokümanları arkalı önlü olarak sizler için hazırlamaktayız.

Fiziksel yerleşke girişlerinde bu dokümanın her iki yüzünü de A4 boyutunda asmanız gerekmektedir.

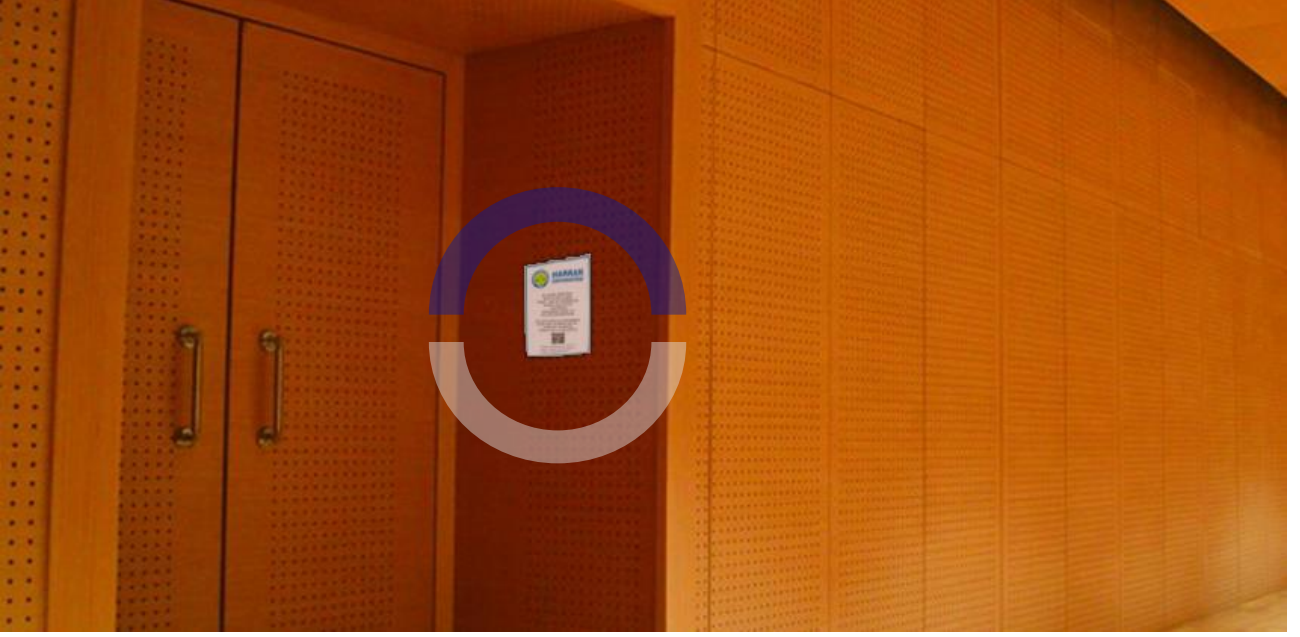
Ayrıca bina içerisinde ve dışında kamera kaydı için yapılan yerlere bu dokümanın ön yüzünü görünür olacak şekilde asmanız gerekmektedir.

Dış mekanlara asılacak dokümanlar değişmeyeceği için yağmur, kar, güneş gibi fiziksel dış koşullara dayanıklı malzeme kullanılarak basım faaliyeti gerçekleştirmenizi tavsiye ederiz.



1.3.3. WEB veya SOSYAL MEDYA PAYLAŞIMI YAPILAN YERLER

Konferans salonu ya da toplantı salonlarında kamera kaydı yapılması veya sosyal medya paylaşımı yapılması durumunda sizler için oluşturulan aydınlatma ve açık rıza metinleri salon girişlerine asmanız gerekmektedir.



1.3.4. DİĞER AYDINLATMA METİNLERİ

Kendi biriminizle alakalı tüm aydınlatma metinleri yukarıda da ifade edildiği üzere işin görüldüğü yerlerde, ilgili kişinin görebileceği şekilde asılmalıdır.



2. DİĞER DOKUMANLAR

2.1. KVKK POLİTİKASI

KVKK Politikası, yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulmakta ve onayınıza sunulmaktadır. Sizlerin onayı sonrasında bu dokümanın web sitenizde yer alması gerekmektedir. Şirketimiz tarafından web linki hazır olacak şekilde html dosyası olarak sizlere gönderilmektedir. Bu sırada sizlerin ilgili birimi tarafından (Bilgi İşlem vb.) bu html sayfasının web sitenize entegre edilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması gerekmektedir.

2.2. İMHA ve SAKLAMA POLİTİKASI

KVKK İmha ve Saklama Politikası yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulmakta ve onayınıza sunulmaktadır. Sizlerin onayı sonrasında bu dokümanın web sitenizde yer alması gerekmektedir. Şirketimiz tarafından web linki hazır olacak şekilde html dosyası olarak sizlere gönderilmektedir. Bu sırada sizlerin ilgili birimi tarafından (Bilgi İşlem vb.) bu html sayfasının web sitenize entegre edilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması gerekmektedir.

2.3. ÇEREZ POLİTİKASI

KVKK Çerez Politikası yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulmakta ve onayınıza sunulmaktadır. Sizlerin onayı sonrasında bu dokümanın web sitenizde yer alması gerekmektedir. Şirketimiz tarafından web linki hazır olacak şekilde html dosyası olarak sizlere gönderilmektedir. Bu sırada sizlerin ilgili birimi tarafından (Bilgi İşlem vb.) bu html sayfasının web sitenize entegre edilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması gerekmektedir.

2.4. İÇ KOMİTE YÖNERGESİ

KVKK süreçlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla bir iç komite/komisyon/kurul kurulması KVKK tarafından önerilmektedir. Bu kapsamda bir iç komite oluşturulmasına yönelik yönerge, tarafımızca gönderilmektedir. Bu yönergenin içeriği ve komitede kimlerin yer alacağı tamamen sizlerin arzusuyla şekillenmektedir. Kurumunuzda KVKK süreçlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesi ve kişisel veri koruma faaliyetlerinin kurum kültürü haline gelmesi için önemli olan bu komitenin oluşturulması için, bünyenizde görev paylaşımı yapıldıktan sonra ilgili organ (Yönetim Kurulu/ Başkanlık/ Rektörlük) tarafından yönergenin yürürlüğe konulması gerekmektedir.

2.5. GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ ve KVKK PROTOKOLÜ

Yazılım tarafından sizlere özel hazırlanan Gizlilik Sözleşmesi ve KVKK Protokolü'nün Kurumunuzda sürekli şekilde kullanılması KVKK, ISO ve bizler tarafından önerilmektedir. Sizlere iletilen bu metni, kişisel veri paylaşımının söz konusu olduğu satın alma, iş birliği, ihale vb. tüm süreçlerinizde **kişisel veri paylaşımından ve asıl sözleşme imzalanması sürecinden önce** imzalanması gerektirir.

Bu sözleşmenin içeriği bizlerce hazırlan ve sizleri koruma amacı taşımaktadır. Buna rağmen; cezai şartın varlığı, miktarı, sözleşmenin süresi ve içeriği gibi hususları, girdiğiniz iş ilişkisi kapsamında şekillendirmenizi tavsiye ederiz. Örneğin, veri paylaşımının ve alınan risklerin (Gizli bilgi ve işin tutarı düzeyinde) az olduğu işlerde cezai şartı kaldırabilir veya miktarını azaltabilirsiniz. Ya da veri paylaşımının fazla ve alınan riskin (Gizli bilgi ve işin tutarı düzeyinde) fazla olduğu işlerde söz konusu tutarı arttırabilirsiniz. Bu süreçle ilgili detayları hukuk biriminizle yürütmenizi tavsiye ederiz.

2.6. ÇALIŞAN GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

Yazılım içerisinde yer alan bu taahhütname; kişisel veri ile teması olan tüm personele, yine yazılım içerisinde yer alan farkındalık eğitimi izletildikten ve yazılı olarak görevlendirmeler yapıldıktan sonra imzalatılması gereken belgedir. Kişisel veri koruma süreçlerinde, tüm sorumluluğun belli başlı kişilere

yüklenmesi hem hakkaniyete aykırı olacak hem de sürecin sağlıklı şekilde yürütülmesine engel olacaktır. Bundan dolayı kişisel verinin ne olduğunu bilen, iş ve işlemlerinde kişisel veriye ne şekilde yaklaşacağı izah edilen personelin bu taahhütnameyi imzalaması sağlanmalıdır.

Bu taahhütname, talep etmeniz durumunda yazılım içerisinde yer alan özel onay şablonlarına farkındalık eğitimleri ile birlikte yüklenebilir. Bu yöntemi tercih etmeniz durumunda çalışanlarınıza bir link göndermek suretiyle zaman damgalı imzalama seçeneğini kullanmanız mümkün olacaktır.

2.7. ÇALIŞAN İÇİN KVKK TUTANAĞI

2.6 Maddesinde yer alan Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi'nin çalışan tarafından imzalanmak istenmemesi durumunda, bu hususun tutanak altına alınması gerekmektedir. Bunun için yazılımda yer alan TEMP_H_05_IK_KVKK_CALISAN_ICIN_KVK_TUTANAK belgesinin indirip, gerekli bilgileri doldurulduktan sonra çalışana imzalatılması gerekmektedir.

Bu belgenin de çalışan tarafından imzalanmak istenmemesi durumunda belgenin içinde yer aldığı üzere imza kısmına "İmzadan imtina edilmiştir" yazılması gerekmektedir. Bu tutanağın tutulması sonrasında taranıp yazılım içinde yer alan Formlar>Açık Rıza Kayıtları>Yeni Kayıt> Yeni Özel Onay Kaydı tıklanarak Ekler kısmına eklenmesi gerekmektedir.

2.8. SANTRAL METNİ

Veri Sorumlusu'nun telefonla ulaşılabilir olduğu durumlarda ilgili aydınlatma metninin telefon üzerinden de okunması gerekmektedir. Bu kapsamda sizler için hazırladığımız santral metninin bant üzerinden kayıt şeklinde okutulması gerekecektir.