



ECZANELER İÇİN VERBİS BİLDİRİMİ REHBERİ

ECZANELER İÇİN VERBİS BİLDİRİMİ REHBERİ

İşbu rehber, Türk Eczacıları Birliği tarafından Eczanelere VERBİS Bildirimi yapılırken yol gösterici olması amacıyla örnek olarak hazırlanmıştır. Bildirimde yer alan bilgiler her bir Eczaneye göre değişiklik gösterebilir. Lütfen seçimlerinizi 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("KVKK") uygun ve mevcut şartlarınızı göz önünde bulundurarak kendi veri işleme faaliyetlerinize göre yapınız.



1- AŞAMA: VERBİS'E GİRİŞ

VERBİS'e ilk defa kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi için öncelikle Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun internet sayfası olan www.kvkk.gov.tr adresine giriş yapılması gerekmektedir. www.kvkk.gov.tr adresinde Anasayfa'nın sol tarafındaki menüler içerisinde yer alan VERBİS ikonuna tıklanması ile giriş yapılabilecektir.



Şekil 1.1 Kurum web sitesi Anasayfa Ekranı

Açılan VERBİS Anasayfasında,

- “Veri Sorumlusu Yönetici Girişi”
- “Sicile Kayıt”
- “Sicil Sorgulama” olmak üzere üç bölüm bulunmaktadır.



Şekil 1.2 VERBİS Anasayfa Ekranı

2- AŞAMA - VERİ SORUMLUSUNUN KULLANICI ADI VE ŞİFRE ALMASI İŞLEMLERİ

Eczanelerde, Veri Sorumluluğu Eczanenin sahibi ve sorumlu müdürüne aittir. Vereseli olarak işletilen Eczaneler için, gerçekleştirilecek kayıt işlemlerinde, Eczaneye ait vergi numarası kimin üzerine ise, Veri Sorumluluğu o kişiye ait olmaktadır.

VERBİS'e bildirim yapılabilmesi giriş için öncelikle veri sorumlusunun kullanıcı adı ve şifre talebinde bulunması gerekmektedir.

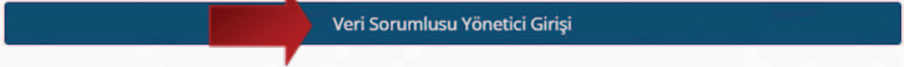
Bu kapsamda öncelikle VERBİS Anasayfada (<https://verbis.kvkk.gov.tr>) bulunan "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi" butonuna tıklanarak giriş yapılır.

VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz.

Veri Sorumlusu Yönetici Girişi

Veri Sorumlusu Yönetici Girişi butonu, Sicile kayıttan önce veri sorumlusunun teyidi için başvuru formu doldurularak gönderileceği ve başvurunun Kurumumuzca onaylanması akabinde irtibat kişisi atama, mevcut parola değiştirme, yapılan bildirimleri görüntüleme ve Sicil kaydını silme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir.



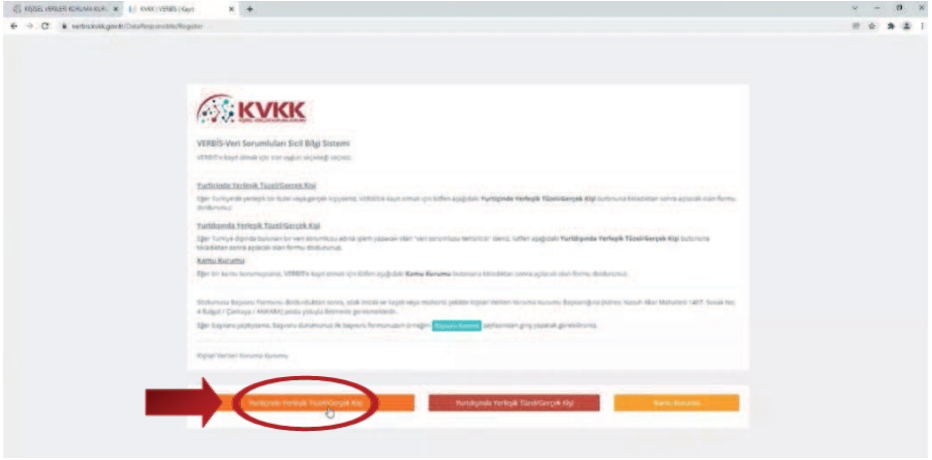
Şekil 2.1 Veri Sorumlusu Yönetici Girişi Ekranı

“Veri Sorumlusu Yöneticisi Girişi” butonuna tıklanması akabinde gelen ekranda, veri sorumlusuna ait “Kullanıcı Adı ve Parola” bilgileri istenmektedir. Kullanıcı Adı ve Parola bilgisi almak için öncelikle sol alt tarafta yer alan “Kayıt Olun” butonu aracılığıyla sisteme giriş yapılması ve akabinde gelen ekranlardaki ilgili alanların gerekli adımlarla beraber ilgili formları doldurarak kayıt işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir.

The screenshot displays the 'User/DRLogin' interface of the KVKK (Kıyaset Verileri Koruma Kurumu). On the left, there is a login form with two input fields: 'Kullanıcı Adı' (Username) and 'Parola' (Password). Below these fields is a green 'Giriş Yap' (Login) button. Underneath the login button is a link for 'Parolamı unuttum' (I forgot my password). At the bottom of the form is a red arrow pointing to an orange 'Kayıt Olun' (Sign Up) button. To the right of the form is the KVKK logo and a section titled 'Değerli Kullanıcımız;' (Dear User;). This section contains text explaining the login process and the importance of the 'Kayıt Olun' button. The footer of the page reads 'Kıyaset Verileri Koruma Kurumu'.

Şekil 2.2 Kullanıcı Adı / Parola Girişi Ekranı

VERBİS'te veri sorumluları, yükümlülüklerini yerine getirmeleri ile ilgili olarak Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/ Gerçek Kişi, Yurtdışında Yerleşik Tüzel / Gerçek Kişi, Kamu Kurumu Şeklinde 3 farklı kategoride sınıflandırılmıştır.



Şekil 2.3 Niteliğine Göre Veri Sorumlusunun Seçimi Ekranı

Eczacılar, yurt içinde yerleşik gerçek kişi butonuna tıklayarak giriş işlemine devam edecektir.

KVKK VERBİS

VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi

VERBİS Kayıt işlemi için gerekli en az bir adet bilgi formu doldurulmalıdır.

Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi

Veri Sorumlusu VKN/TCKN

48 + 5 + 7 (3000)

Vergi Basesi

- Kurum vergisi, damga vergisi, diğer vergiler

Unvan / Adı Getir

Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi için bu formu doldurmak vergi kimliği yerine aynı kişiye vergi sorumlusu olarak "Unvan / Adı Getir" butonuna tıklanmalıdır.

Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi için bu formu doldurmak vergi kimliği yerine aynı kişiye vergi sorumlusu olarak "Unvan / Adı Getir" butonuna tıklanmalıdır.

Unvan / Adı Getir (Kurum Vergisi, Damga Vergisi ve diğer vergiler için aynı kişiye vergi sorumlusu olarak "Unvan / Adı Getir" butonuna tıklanmalıdır.)

Veri Sorumlusu Unvan / Adı

Veri Sorumlusu E-posta Adresi

Veri Sorumlusu Telefon Numarası

Adres Numarası E-posta Adresi

Veri Sorumlusu Adres Numarası

Veri HEP (Yayın Elektronik Posta Adresi)

Gözetim Bilgi

Şekil 2.4 Yurt içinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Giriş Ekranı

Daha sonra çıkan ekrandaki bilgi formu doldurulmalıdır. Bu aşamada Eczacılar veri sorumlusu VKN/TCKN” alanında, TC Kimlik Numarası’nı girmelidir. TC Kimlik Numarası girildikten sonra aşağı kısımda yer alan dört işlem doğrulama sorusu cevaplandırılmalı ve “Unvan / Adı Getir” butonuna tıklanmalıdır.

Aynı sayfada veri sorumlusunun e-posta adresi kutucuğu kısmına inilmelidir. Burada aktif erişim olan bir e-posta adresi yazılmalıdır. Bu e-posta adresine Kişisel Verilerin Korunması Kurumu tarafından, VERBİS bildirimini yapılması için gerekli kullanıcı adı ve şifre gelecektir.

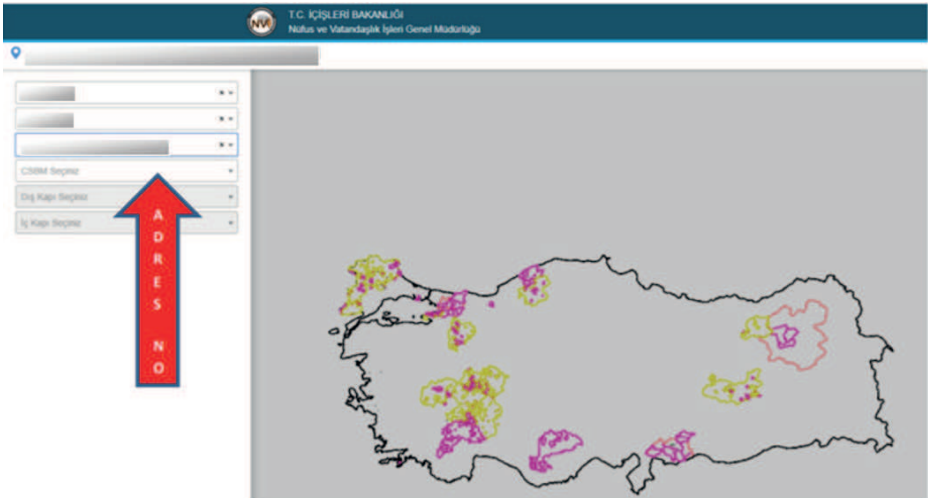
Şekil 2.4’te görüldüğü üzere sayfanın sağ kısmında veri sorumlusunun telefon numarası bölümüne Eczacının aktif olarak kullandığı bir telefon numarası girilmelidir.



Şekil 2.5 Adres Kayıt Sistemi Sorgulama Ekranı

Daha sonra “veri sorumlusunun adres numarası” bölümüne adres numarası girilmelidir.

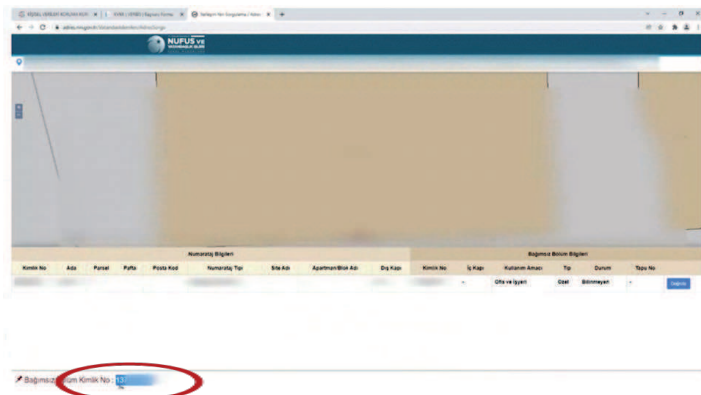
Eczacılar için beyan edilecek adres İŞYERİ adresidir. Adres numarası bilinmiyorsa mavi kutucuk içinde gösterilen linke tıklayıp çıkan sayfada ‘Sorgula’ butonuna tıklanmalıdır.



Şekil 2.6 Adres Kayıt Sistemi Giriş Ekranı

Adres güncellemesi yapıldıysa/numaratajlar değiştiyse adres bilgisi çıkmayabilir. Bu nedenle öncesinde kontrol etmekte fayda vardır.

Tam adres girildikten sonra şekil 2.7'deki gibi sayfanın sol alt kısmında 'bağımsız bölüm kimlik numarası' şeklinde bir numara çıkmaktadır. Bu numara eczacının adres kimlik numarasıdır. Kopyalanıp Yurt içinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Girişi Ekranı'na dönerek adres numarası kısmına yapıştırılmalıdır.



Şekil 2.7 Adres Kimlik Numarası Ekranı

Şekil 2.8 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Girişi

Daha sonra kayıtlı e-posta adresi (KEP) varsa girilir. Yoksa bu kısım boş bırakılır.

Sayfanın sağ alt kısmındaki 'Kaydet' butonuna tıklanır ve başvuru alındı ekranına yönlendirilir.

“Başvuru Formunu Görüntüle” kutucuğunu tıklayarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formunun PDF Formatındaki çıktısı alınır veya PDF formatında bilgisayara kaydedilir.

Şekil 2.9 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Başvuru Formunun Oluşturulduğunu Gösteren Ekran




Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu

Başvuru Türü	: Yurtiçinde Yerleşik Fiziki/Gerçek Kişi
Başvuru Tarihi	: 05.08.2018
Başvuru No	: 00000
Veri Sorumlusu Adı	: Dr. Mehmet Akar
İşletim Hakkında Bilgi	: 0000000000
İşletim Türü	: 0000000000
Telefon Numarası	: 0000000000
E-posta Adresi	: mehmetakar@kvkk.gov.tr
Adres Kodu	: 06100
Adres	: SULTANLAR KENTİ, 407. SOKAK NO: 4 BALGAT / ÇANKAYA / ANKARA
KEP Adresi	: gsm@kvkk.gov.tr

Veri Sorumluları Sicil Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereği Kişisel Verileri Koruma Kurumuna elektronik olarak hazırlanmış olan bu başvuru formunda yer alan bilgilerin doğruluğunu kabul ve beyan ederim.

05.08.2018
İmza & Mühür

VERBİS

Şekil 2.10 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusunun Başvuru Formu Görüntülenmesi

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmemişse; sisteme girişteki “Başvuru Formunu Görüntüle” butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktısını alınır, ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat / Çankaya / ANKARA) posta / kargo yoluyla iletilir.

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmişse; sisteme girişteki “Başvuru Formunu Görüntüle” butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formu, KEP adresi aracılığıyla ve “subject” (konu) bölümüne de Kişisel Verileri Koruma Kurumunca iletilen maildeki “Başvuru Numarası” yazılarak Kuruma ait olan KEP adresine (kvkk.verbis@hs01.kep.tr) iletilmesi gerekmektedir.

Başvuru Formu Kişisel Verileri Koruma Kurumu’nca teslim alındıktan sonra başvuru değerlendirilecek ve başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine en kısa sürede sonuçla ilgili kullanıcı adı ve şifreyi içeren e-posta gönderilecektir.

Buraya kadar yapılan işlemler VERBİS Bildirimi değildir. VERBİS Bildirimi yapabilmek için gerekli kullanıcı adı ve şifrenin alınması işlemidir.

3. AŞAMA - VERİ SORUMLUSU YÖNETİCİ GİRİŞİ ve İRTİBAT KİŞİSİ ATAMA

İkinci Aşamada Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından e-posta ile eczacılara gönderilen kullanıcı adı ve şifreyle VERBİS Bildirimi yapılır.

A.İrtibat Kişisi Atama

Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığınca gerekli incelemeler yapıldıktan sonra, başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine “Kullanıcı Adı” ve “Parola” gönderimi sağlanır.



Şekil 3.1 Veri Sorumlusunun E-posta Adresine Kullanıcı Adı ve Parola Bilgisi Gönderimi

Kullanıcı Adı

Parola

Giriş Yap

[Parolamı unuttum](#)

[Bir hesabınız yok mu?](#)

Kayıt Olun

KVKK

Değerli Kullanıcımız;

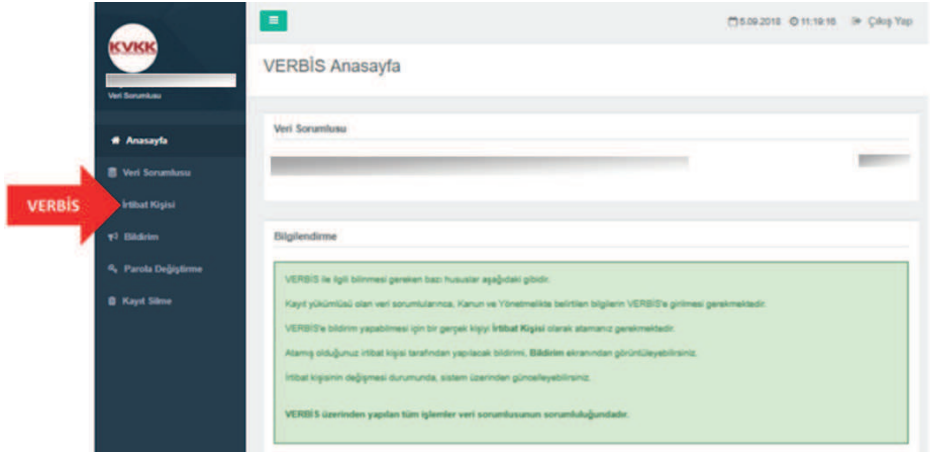
Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz.

Sisteme giriş yapabilmek için;
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermiş ve akabinde de Kurumumuzca tarafınıza "kullanıcı adı" ve "parola" iletilmişse, öncelikle sol taraftaki alanlara bu kullanıcı adı ve parolayı yazmanız ve "Giriş Yap" butonuna tıklamanız gerekmektedir.
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemişseniz en alttaki "Kayıt Olun" butonuna tıklamanız ve gelen ekranda ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.

Daha önce başvuru yaptıysanız, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun örneğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

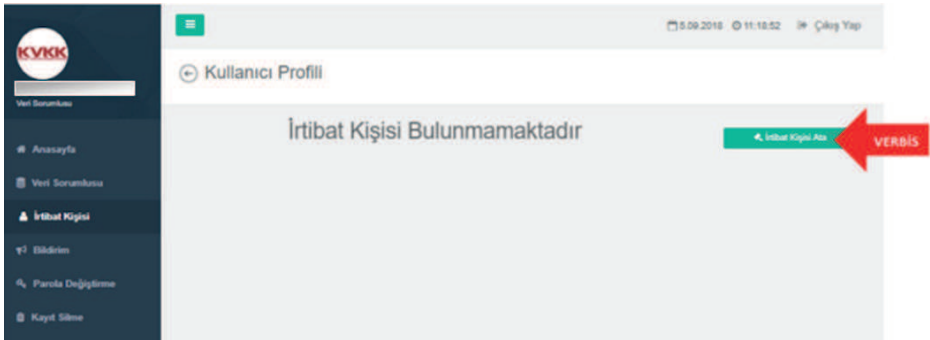
Şekil 3.2 Kullanıcı Adı / Parola Girişi Ekranı

Kişisel Verileri Koruma Kurumunun internet sitesi olan www.kvkk.gov.tr'ye giriş yapılır. Sol üstteki VERBİS ikonuna tıklanır. Daha sonra 'Veri Sorumlusu Yönetici Girişi' butonuna tıklandıktan sonra Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından Eczacıya e-posta ile gönderilen kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek sisteme giriş yapılır.



Şekil 3.3 Veri Sorumlusunun Anasayfa Ekranı

Gelen ekranda VERBİS'e bilgi girişi yapacak "İrtibat Kişisi"ni atamak için sol sütunda bulunan "İrtibat Kişisi" sekmesine tıklanır.

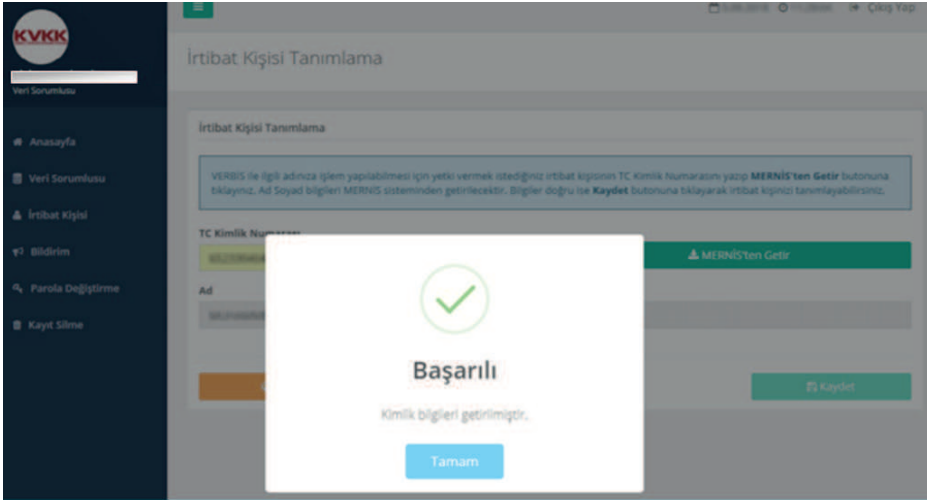


Şekil 3.4 Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Girişi Ekranı

Daha önceden herhangi bir İrtibat Kişisi atanmadığı için "İrtibat Kişisi Bulunmamaktadır" uyarısı gelir ve "İrtibat Kişisi Ata" kutucuğuna giriş yapılarak atama işlemine devam edilir.

İrtibat kişisi olarak belirlenecek kişinin Eczane çalışanları arasından belirlenmesi mümkündür. Veri Sorumlusu Eczacıyla İrtibat Kişisi aynı kişi de olabilir. Eczacılar kendisini irtibat kişisi olarak atayabilirler.

“İrtibat Kişisi Tanımlama” sayfasında “TC Kimlik Numarası” alanına, irtibat kişisi olarak atanmak istenen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişinin TC kimlik numarasının girilmesi akabinde “MERNİS'ten Getir” butonuna tıklanır. İrtibat Kişisinin bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.



Şekil 3.5 Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Tanımlama Ekranı

“Başarılı” uyarısıyla getirilen kimlik bilgileri kontrol edilir ve “Kaydet” butonu tıklanarak İrtibat Kişisi atama işlemleri tamamlanır.

Sonraki aşamada www.kvkk.gov.tr adresindeki anasayfadan tekrar VERBİS ikonuna tıklanır ve İrtibat Kişisi olarak atanan kişi tarafından VERBİS anasayfada bulunan “Sicile Kayıt” butonuna tıklanarak giriş yapılır.

4. AŞAMA - VERBİS BİLDİRİMİNİN YAPILMASI

İşbu rehber, Türk Eczacıları Birliği tarafından Eczanelere VERBİS Bildirimi yapılırken yol gösterici olması amacıyla örnek olarak hazırlanmıştır. Bildirimde yer alan bilgiler her bir Eczaneye göre değişiklik gösterebilir. Lütfen seçimlerinizi 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("KVKK") uygun ve mevcut şartlarınızı göz önünde bulundurarak kendi veri işleme faaliyetlerinize göre yapınız.



Şekil 4.1 İrtibat Kişisi için VERBİS Anasayfası Giriş Ekranı



Şekil 4.2 İrtibat Kişisinin e-Devlet Aracılığıyla Girişi Ekranı

Açılan ekrandan " e-Devlet ile Giriş" butonuna tıklanır.

Şekil 4.3 İrtibat Kişisi için e-Devlet Şifresiyle Kimlik Doğrulama Sistemi Ekranı

İrtibat Kişisi tarafından, herhangi bir kullanıcı adı ve parolaya ihtiyaç duymadan kendisine ait e-Devlet Şifresiyle sisteme girilir.

E-devlet Şifresiyle sisteme giriş yapıldıktan sonra gelen ekranda sadece MERNİS'ten kimlik bilgileri getirilmektedir. VERBİS'e kayıt işlemine başlamadan önce "Profil" bilgilerinin tamamlanması gerekmekte olup irtibat kişinin profil durumu tamamlanmadan bildirim aşamasına geçilemeyecektir.

Bu nedenle irtibat kişisi tarafından iletişim bilgileri ve e-posta adresi gibi bazı bilgilerin sisteme girilerek öncelikle irtibat kişinin profil güncellemesi yapılması ve kaydedilmesi gerekmektedir.

VERBİS Anasayfa

Taahhütname

Taahhütname

6698 sayılı Kanunun 16 ncı maddesi gereği veri sorumlusunun vermiş olduğu yetkiye istinaden Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla bu bildirim irtibat kişisi olarak tarafıma yapılmaktadır.

Veri Sorumluları Siciline bildirmekte olduğum bu bilgilerin eksiksiz, doğru ve güncel olduğunu kabul ve taahhüt ediyorum.

☐ Kabul Etmiyorum

☒ Kabul ve Taahhüt Ediyorum

Şekil 4.4 Taahhüt Ekranı

Sisteme yapılacak bildirimlerle ilgili bir taahhütnamenin “KABUL VE TAAHHÜT EDERİM” başlığına basılarak onaylanması gerekir.

KVKK
Gizlilik Politikası
İrtibat Kişisi

Anasayfa

Profil

VERBİS

VERBİS Anasayfa

İşlem Başarılı
VERBİS'e giriş işleminiz başarıyla yapıldı.

Profil Durumu

Profiliniz % 90 oranında tamamlanmıştır.
Bir veri sorumlusu ile ilgili işlem yapabilmek için profilinizi tamamlamanız gerekmektedir.

[Profil Güncelleme](#) ekranına gitmek için tıklayınız.

Bilgilendirme

VERBİS ile ilgili bilmeniz gereken bazı hususlar aşağıdaki gibidir:

Veri sorumluları adına işlem yapabilmek için ilk olarak profil bilgilerinizin tamamının doldurulmuş olması gerekmektedir.

Profil bilgilerni doldurduktan sonra, menüdeki Veri Sorumluları ekranından sizi irtibat kişisi olarak atayan veri sorumlusu adına işlem yapmaya başlayabilirsiniz.

Şekil 4.5 İrtibat Kişisi Anasayfa Ekranı

İrtibat kişinin diğer bilgileri sisteme tanımlanıp kaydedildikten sonra irtibat kişinin profil bilgileri %100 olması akabinde sol tarafta yer alan menülerde “Veri Sorumlusu” ve “Bildirim” sekmesi gelecektir.



Şekil 4.6 İrtibat Kişisinin Profil Bilgilerinin Tamamlanması Ekranı

VERBİS'e bilgi girişi için bildirim işlemlerini yapmak üzere İrtibat Kişisi, öncelikle sol sütunda bulunan “Bildirim” sekmesine tıklayarak giriş sağlar.

Daha önce herhangi bir bildirim yapılmamış olduğu için “Yeni Bildirim Oluştur” kutucuğuna tıklanarak devam edilir.



Şekil 4.7 İrtibat Kişisi Bildirim Ekranı

İrtibat kişisince, kendisini atayan “Veri Sorumlusu” bilgisi görüntülenir, “Devam” butonuna tıklanarak bildirim ekranına geçilir.

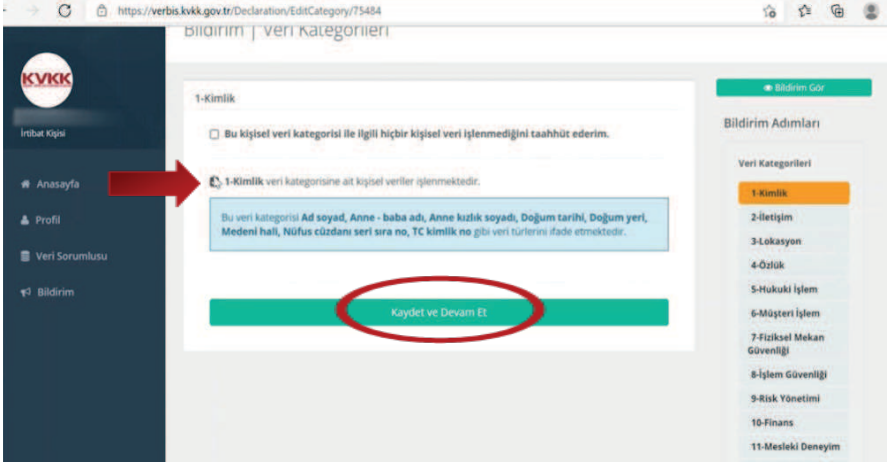
A- BİLDİRİM İŞLEMLERİ

a.Verİ Kategorİleri

Bildirim işlemleri, veri sorumlusunun işlemekte olduğu “Veri Kategorisi” sekmesi ile başlar. Bu adımda toplam 25 adet veri kategorisi bulunmaktadır. Bu veri kategorilerinin her biri için tek tek bilgi girişinin yapılması gerekmektedir. İrtibat kişisi, gerçek kişilere ilişkin hangi kategorilerde veri işlenmekteyse, bunları tek tek seçerek ilerlemelidir.

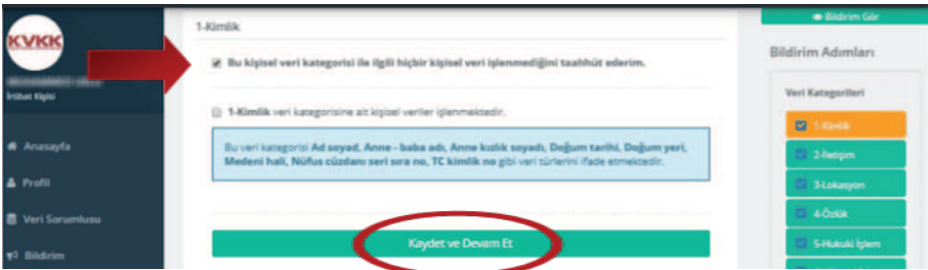
Eğer bu veri kategorilerin dışında bir veri kategorisi işlenmekteyse, veri kategorisi sekmelerinin en altında bulunan “Diğer Bilgiler” bölümünden veri kategorisi manuel olarak yazılarak eklenebilir.

Şekil 4.8 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı 1



Şekil 4.9 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı 2

Eğer ilgili veri kategorisiyle ilgili hiçbir kişisel veri işlenmiyorsa “Bu kişisel veri kategorisiyle ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenir “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanarak bir sonraki veri kategorisine geçilir.



Şekil 4.10 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı 3

Bilgi girişi yapılmış olan veri kategorileri, sağ tarafta yer alan sekmelerde yeşil renkli olarak gösterilmektedir.

Sistemde mevcut veri kategorileri aşağıdaki gibidir. Bu alanda veri sorumlusu eczacı hangi tür veri kategorilerini işlediğini işaretler. Yapılan işaretlemler gerçek kişiye ilişkindir. Tüzel kişilerin verileri bu bildirimde yer almayacaktır. Eczacı, aşağıdaki tüm kategorileri değil, sadece süreçlerinde veri işlediği kategorileri seçmelidir.

1-Kimlik: Ad, soyad, Anne – Baba Adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra No, T.C. Kimlik No. vb.

2-İletişim: Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı e-posta adresi, telefon no

3-Lokasyon: Bulunduğu yerin konum bilgileri

4-Özlük: Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş-çıkış belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları vb.

5-Hukuki İşlem: Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler vb.

6-Müşteri İşlem: Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, Senet, Çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi vb.

7-Fiziksel Mekân Güvenliği: Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları vb.

8-İşlem Güvenliği: IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri vb.

9-Risk Yönetimi: Ticari, Teknik, İdari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler vb.

10-Finans: Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri vb.

11-Mesleki Deneyim: Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri vb.

12-Pazarlama: Alışveriş geçmişi bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler

13-Görsel ve İşitsel Kayıtlar: Görsel ve işitsel kayıtlar vb.

14-Irk ve Etnik Köken: Irk ve etnik kökeni bilgileri vb.

15-Siyasi Düşünce Bilgileri: Siyasi düşüncesini belirten bilgiler, Siyasi parti üyeliği bilgisi vb.

16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar: Dini aidiyetine ilişkin bilgiler, Felsefi inancına ilişkin bilgiler, Mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, Diğer inançlarına ilişkin bilgiler vb.

17-Kılık ve Kıyafet: Kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler

18-Dernek Üyeliği: Dernek üyeliği bilgileri vb.

19-Vakıf Üyeliği: Vakıf üyeliği bilgileri vb.

20-Sendika Üyeliği: Sendika üyeliği bilgileri vb.

21-Sağlık Bilgileri: Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri vb.

22-Cinsel Hayat: Cinsel hayata ilişkin bilgiler vb.

23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri: Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler vb.

24-Biyometrik Veri: Avuç içi bilgileri, Parmak izi bilgileri, Retina taraması bilgileri, Yüz tanıma bilgileri vb.

25-Genetik Veri: Genetik veriler vb.

26-Diğer Bilgiler: Kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri vb.

Bu aşama tamamlandıktan sonra “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanır.

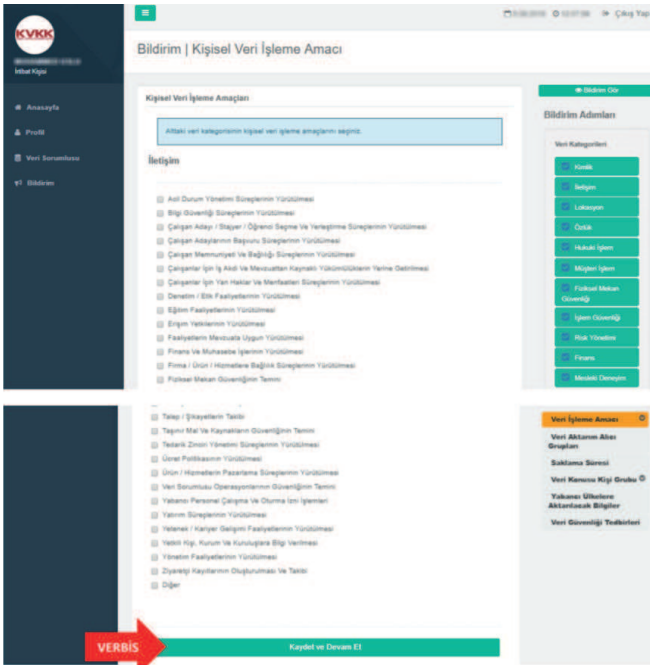
→ ÖRNEKTİR

Şekil 4.11 Eczaneler için Örnek Veri Kategorileri Ekranı

b. Veri İşleme Amaçları'nın Bildirilmesi

Veri kategorilerine dair tüm sekmelerin tamamlanmasının akabinde bu veri kategorilerinin işleme amaçları ile ilgili seçim yapılmasına ilişkin bölüme geçilecektir. Bu bölümde, sadece işlenmekte olduğuna dair işaretleme yapılmış olan veri kategorileri için işleme amaçlarını belirleme işlemine geçilir.

Bu amaçlardan ilgili verinin işlenmesinde geçerli olanlar işaretlendikten sonra her bir veri kategorisi için “Kaydet ve Devam Et” kutucuğuna tıklanarak Veri İşleme Amaçları bölümü tamamlanır.



→ **ÖRNEKTİR**

Şekil 4.12 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri İşleme Amaçları Ekranı

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Talep / Şikayetlerin Takibi
	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
	Ücret Politikasının Yürütülmesi
	Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
2-İletişim	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Talep / Şikayetlerin Takibi
	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
4-Özlük	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
5-Hukuki İşlem	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
6-Müşteri İşlem	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
8-İşlem Güvenliği	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
10-Finans	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
11-Mesleki Deneyim	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Ücret Politikasının Yürütülmesi
	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
21-Sağlık Bilgileri	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
26-Diğer Bilgiler-Sigortalı Olduğu Kurum Bilgisi	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
	Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Şekil 4.13 Eczacılar için Örnek Veri İşleme Amacı Ekranı

c. Veri Aktarım Alıcı Grubu'nun Bildirilmesi

Bu bölümde, işlenen kişisel verilerin hangi alıcı gruplarına aktarıldığı tespit edilmektedir. Örneğin; Eczacı, tedarikçileri ile yani mali müşavirleri, Avukatları, hizmet sağlayıcılarla veya yetkili kamu kurum kuruluşlarına kişisel veri aktarımı yapabilmektedir. Aynı zamanda, Eczacı, “Diğer” kısmına tıklayıp kişisel verileri aktardığı başka bir alıcı grubu ekleyebilir.

Burada, varsa ilgili taraf/tafalar işaretlenir ya da “Aşağıdaki alıcı gruplarından hiç birine veri aktarılmadığını taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenerek “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanır.

→ ÖRNEKTİR

Şekil 4.14 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Aktarım Alıcı Grupları Ekranı

→ ÖRNEKTİR

Şekil 4.15 Eczacılar için Örnek Veri Aktarım Grubu Ekleme Ekranı

→ ÖRNEKTİR

Şekil 4.16 Eczacılar için Örnek Veri Aktarım Alıcı Grupları Ekranı

d. Veri Saklama Süresinin Bildirilmesi

Veri Saklama Süresi girişi bölümünde, işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorileri için saklama süreleri de ilgili seçimlik alanlardan “Yıl”, “Ay” ve “Diğer” seçenekleri aracılığıyla belirtilerek “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanır. Burada mevzuattan doğan bir saklama yükümlülüğü varsa bu bölümler seçilmeli, yoksa, verilerin işlendiği ölçülü süreler belirlenmelidir. Aynı veri kategorisi için birden fazla saklama süresi var ise en yüksek olanı girilmelidir.

Kategoriler Amaçlar Alıcılar **Süreler** Kişi Grupları Yabancı Ülkeler Güvenlik

Veri Saklama Süreleri

Yukarıda adı geçen veri sorumlusunun işlediği verileri saklama süreleri veri kategorisi bazında aşağıda listelenmiştir.

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	Kayıt Olun Yıl 15 Yıl
2-İletişim	Kayıt Olun Yıl 15 Yıl
4-Özlük	Kayıt Olun Yıl 15 Yıl
5-Hukuki İşlem	Kayıt Olun Yıl 10 Yıl
6-Müşteri İşlem	Kayıt Olun Yıl 10 Yıl
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	Kayıt Olun Diğer 45 gün
8-İşlem Güvenliği	Kayıt Olun Yıl 2 Yıl
10-Finans	Kayıt Olun Yıl 15 Yıl
11-Mesleki Deneyim	Kayıt Olun Yıl 15 Yıl
13-Görzel Ve İhtisai Kayıtlar	Kayıt Olun Yıl 5 Yıl
21-Sağlık Bilgileri	Güvenlik İçerikli Kayıt Olun Yıl 15 Yıl
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Güvenlik İçerikli Kayıt Olun Yıl 1 Yıl
26-Diğer Bilgiler-Sigortalı Olduğu Kurum Bilgisi	Kayıt Olun Yıl 10 Yıl

Şekil 4.17 Eczacılar için Örnek Veri Saklama Süresi Ekranı



ÖRNEKTİR

e. Veri Konusu Kişi Grubu

Veri Konusu Kişi Grubu bölümünde, işlendiği belirtilen kişisel veri kategorilerinin kategorik bazda kimlere ait olduğu belirtilmektedir. Bu bölümde her veri kategorisi için ayrı ayrı giriş yapılmasının ardından “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanarak Veri Konusu Kişi Grubu bölümü tamamlanır.

Şekil 4.18 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Konusu Kişi Grubu Ekranı



ÖRNEKTİR

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Konusu Kişi Grubu
1-Kimlik	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı
2-İşletim	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı
3-Lokasyon	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı
4-Ürün	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı
5-Müşteri İsmi	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı
6-Müşteri İsmi	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı
7-Ürünlerin Markası	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı
8-İşletim Güvencisi	Çalışan Adı, Çatışan, Derslik, Hükümet İsmi, Hükümet Ortak, Potansiyel Ürün veya Hizmet Adı, Sınır Adı, Statü, Tedarikçi Çatışan, Tedarikçi Yordamı



ÖRNEKTİR

Şekil 4.19 Eczacılar için Örnek Veri Konusu Kişi Grubu Ekranı

f. Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler

Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler bölümünde eğer işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorilerinden yabancı ülkelere veri paylaşımı mevcut ise bu alanda işaretleme yapılır ya da “Aşağıdaki veri kategorilerinden hiç birinin yurtdışına aktarılmadığını taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenerek “Kaydet ve Devam Et” kutucuğuna tıklanarak Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler bölümü tamamlanır.

Eczacı; Gmail, Hotmail, Whatsapp, Zoom gibi yurt dışı tabanlı yazılımlar kullanıyorsa yurt dışına aktarım sayılmaktadır. Bu yazılımlarla işlem yaparken hangi veri kategorileri işleniyorsa kutucuklarda o veri grubu işaretlenmelidir.

Şekil 4.20 İrtibat Kişisi Bildirim/Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler Ekranı

↓
ÖRNEKTİR

g. Veri Güvenliği Tedbirleri

Veri Güvenliği Tedbirleri bölümü, işlenmekte olan kişisel verilerle alakalı alınan teknik ve idari tedbirlerin belirtildiği bölümdür. Bu bölümde kişisel veri güvenliğiyle alakalı alınan tedbirler, ekrana gelen listeden seçilir ve ardından “Kaydet ve Devam Et” kutucuğuna tıklanır. Veri sorumlusu, mutlaka Eczanesinde aldığı mevcut somut veri güvenliği tedbirlerine göre seçimlerini yapmalıdır.

Şekil 4.21 İrtibat Kişisi Bildirim/ Veri Güvenliği Tedbirleri Ekranı



ÖRNEKTİR

VERBİS tarafından işaretlenmesi için sorulan veri güvenliği tedbirleri aşağıdaki gibi olup, kısa açıklamaları parantez içerisinde verilmiştir:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır. (İnternet çıkışınız ve iç ağınızın güvenliğinin sağlanması, dış ağlarda güvenlik duvarı gibi uygulamalarınıza girişlerde her kullanıcı için farklı kullanıcı adı ve şifre verilmesi anlamına gelir.)
- Ağ yoluyla veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır. (Kişisel veri içeren bir bilgiyi başka bir yere gönderirken güvenli ve şifreli ortamda gönderildiği anlamına gelir)
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır. (Kişisel veri barındıran cihazların ve dosyaların şifreli olması ve bu şifrelerin merkezden yönetilmesi, her kullanıcıya ihtiyaç olduğunda farklı şifre üretilmesi anlamına gelir.)
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır. (Bilişim hizmeti alınan firmalarla gizlilik ve kişisel verilerin korunması sözleşmeleri imzalanmış ve teknik güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır, Sistem odalarına giriş çıkışlarda-yazılımlara uzaktan bağlanıp müdahale edildiğinde kişisel veri güvenliği sağlanmış olmalıdır)
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. (Bulut hizmeti alınıyorsa bu firmaların güvenlik önlemleri olmalı ve aramızda kişisel verilerin korunmasına ilişkin sözleşme olmalıdır)
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur. (Çalışanların kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili rol ve sorumlulukları, yetkileri ve kapsamı belirli olmalıdır-genel sorumlu kim, kullanıcı kim, bilgilendirilen kim, danışılan kim gibi)
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır. (Kişisel veri içeren ortamlardaki işlemlerin izleri güvenlik denetimi sağlamak amacıyla merkezi olarak kaydedilmeli ve arşivlenmelidir.- kanun ve yönetmelikler ile veri envanterinde belirtilen sürelerde)
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- Gerekğinde veri maskeleyme yöntemi uygulanmaktadır. (Başkalarının görmesi istenmeyen kişisel veriler maskelenmeli; örneğin üzeri kapatılmalı, yıldızlanmalı, buğulanmalıdır).
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır. (Kişisel verilere erişen çalışanlar ve tedarikçiler ile gizlilik taahhütnameleri yapılmalıdır)
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.(Kağıt yoluyla bilgi paylaşımı olduğu durumlarda ilgisine ulaşana kadar kapalı zarfta tutulmalı, gizlilik uyarıları konulmalıdır)

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır. (Sistemler ve cihazlar güncel olmalı, güvenlik yazılımları ile takip edilmeli ve raporlanarak analiz edilmelidir)
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. (Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmış, olmalı ve kimin girip çıktığı takip edilebilmelidir.)
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır. (Bunun için gerekli sistemler kullanılmalı, önlemler alınmalıdır- Örneğin, Yangın söndürme cihazı konulmalı ve sele karşı güvenli ortam sağlanmalıdır)
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır. (Kişisel veri içeren dolaplar, cihazlar, odalar ile ilgili kilitleme, şifreleme, güvenliği sağlama önlemleri alınmalıdır)
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır. (İhtiyaç duyulmayan, işleme amacı biten ya da hiç olmayan kişisel veriler minimize edilmeli, imha edilmelidir.)
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır. (Kişisel verilerin bütünlüğü ve erişilebilirliğinin korunması ve iş sürekliliğinin sağlanması için sistemlerin yedekleri alınmalıdır)

- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.(Kullanıcılar kişisel verilere erişim yetkileri ve detayları belirlenmeli ve sistem buna göre yapılandırılmalıdır, herkes her veriye erişememeli, sadece yetkisi olanlar erişebilmelidir.)
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır. (Log kayıtları e imzalı ve zaman damgalı olarak değiştirilemeyecek şekilde tutulmalı ve analiz edilmelidir)
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir. (Kişisel veriler ile ilgili risk analizleri yapılmalı ve güncel tutulmalıdır. Yüksek çıkan risklerin azaltılması için önlemler alınmalıdır.)
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir. (Kurulun yayınladığı özel nitelikli kişisel veriler ile ilgili yeterli tedbirler kararda bu şekilde şifreleme yapılması öngörülmüştür)
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.(Bunun için güvenlik duvarı cihazınızın (firewall) saldırı tespit ve önleme özellikleri açık olmalıdır.)

- Sızma testi uygulanmaktadır. (Sistemdeki iç ve dış açıklıkların tespit etmek için sızma testi yaptırılmalıdır)
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir. (Dışarıdan gelecek Siber saldırılara karşı teknik tedbirler alınmalı (güvenlik duvarı, anti virüs, Saldırı tespit ve önleme sistemleri gibi) ve izlenmelidir.)
- Şifreleme yapılmaktadır. (Kişisel veri içeren bilgisayar, cihaz, usb, CD, DVD gibi cihazlar şifreli olmalıdır, her kullanıcı için farklı şifre üretilmelidir.)
- Taşınabilir bellek. CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır. (USB, CD, DVD gibi cihazlara kişisel veri yüklenerek bir yere aktarılacak ise, bu cihazlar şifrelenmelidir)
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklara denetimi sağlanmaktadır. (Veri sorumlusunun kendi organizasyonu dışında, onun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiler “veri işleyen” olarak adlandırılır.)
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır. (DLP/Veri kaybı Önleme yazılımı kullanılmalıdır)

Veri Güvenliği Tedbirleri

Yukarıda adı geçen veri sorumlusunun işlediği kişisel verilerin güvenliği için almış olduğu veri güvenliği tedbirleri aşağıda listelenmiştir.

Veri Güvenliği Tedbiri

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakım kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanim, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameeri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanmış sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yapılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

→ ÖRNEKTİR

Şekil 4.22 Eczacılar için Örnek Veri Güvenliği Tedbirleri Ekranı

Veri Güvenliği Tedbirleri

26 Sendika Üyeleri

21 Sağlık Bilimleri

22 Sosyal Hizmetler

23 Sosyal Hizmetler

24 Sosyal Hizmetler

25 Sosyal Hizmetler

26 Diğer Bilgiler

Veri İşleme Amacı

Veri Alınan Kişi Grupları

Saklama Süresi

Veri Konusu Kişi Grupları

Yaklaşık Ücretlere

Aktarılan Bilgiler

İşletme Güvenliği Tedbirleri

Kaydet ve Devam Et

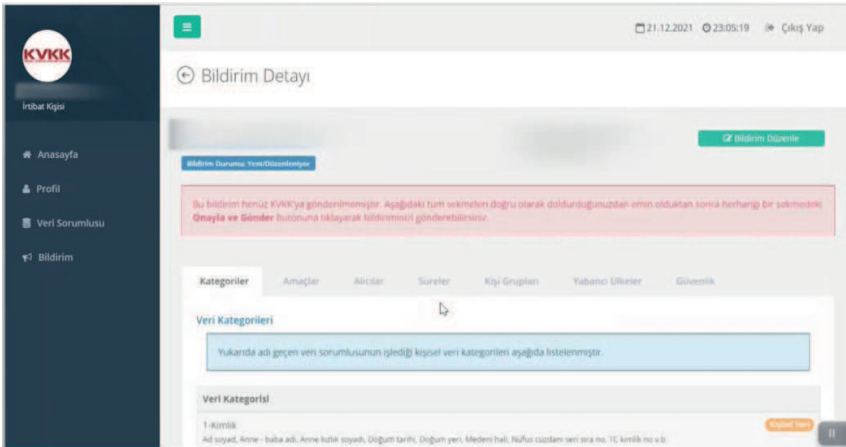
→ ÖRNEKTİR

Şekil 4.23 Eczacılar için Veri Güvenliği Tedbiri Onay Örneği Ekranı

f. Bidirimin Onaylanması

Bütün bölümlerin tamamlanmasıyla birlikte, bilgi girişi yapılan tüm ekranların başlıklar halinde son bir kez daha gözden geçirilmesi amacıyla rapor görüntülenmektedir. Kontrol yapılması akabinde bildirimin Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına aktarılması için bu sekmelerden herhangi birinin altında yer alan “Onayla ve Gönder” butonuna tıklanması gerekir.

“Onayla ve Gönder” butonuna tıklanmadıkça, VERBİS bildirimi pasif bir halde kalacaktır, yapılmış sayılmayacaktır. “Onayla ve Gönder” butonuna tıklayarak aktif bir hale getirmek gerekecektir. Veri irtibat kişisi daha sonra bildirimde değişiklik yapabilir. Bu halde sistem kendiliğinden pasif hale gelecektir. Veri irtibat kişisinin değişikliği yaptıktan sonra bildirimi geçerli ve aktif hale getirmesi için tekrar en ekranın en altındaki “Onayla ve Gönder” butonuna tıklanması gerekecektir.

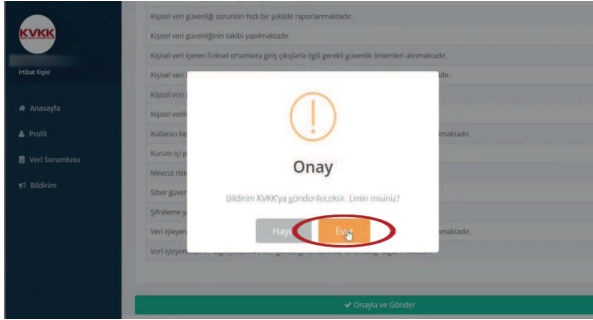


Şekil 4.24 Bildirim Detay Ekranı



➔ ÖRNEKTİR

Şekil 4.25 Onay Aşaması

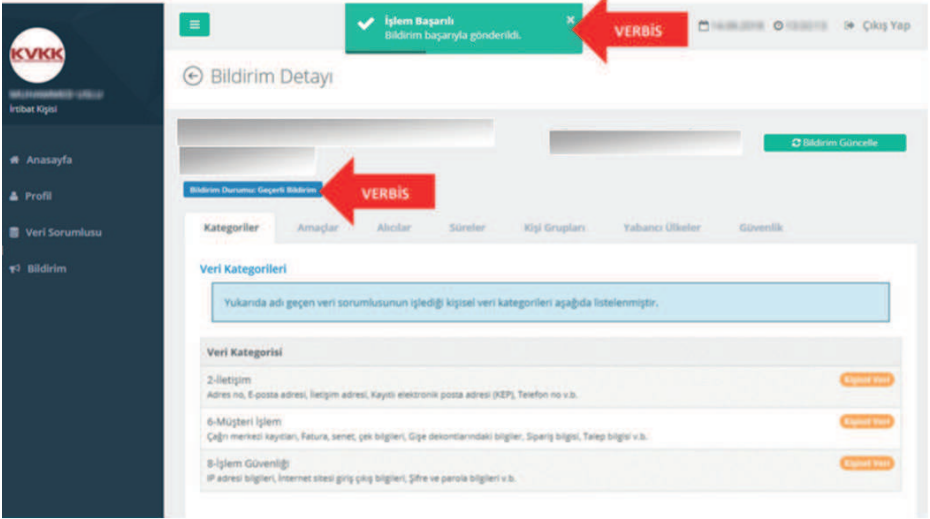


➔ ÖRNEKTİR

Şekil 4.26 Bildirim Onay Ekranı

“Onayla ve Gönder” butonunun tıklanması akabinde, son kez bir daha kontrol edilmesi için teyit işlemi tekrar yapılmakta ve onay için “Evet” butonuna tıklanması gerekmektedir. “Evet” işaretlendiğinde bildirim Kişisel Verileri Koruma Kurumuna gönderilmiş olur.

NOT: Bildirim düzenlenirken ara verilmesi veya herhangi bir nedenle giriş işlemlerinin yarıda kalması halinde yeniden sisteme giriş yapıldığında kalınan yerden devam edilecektir.



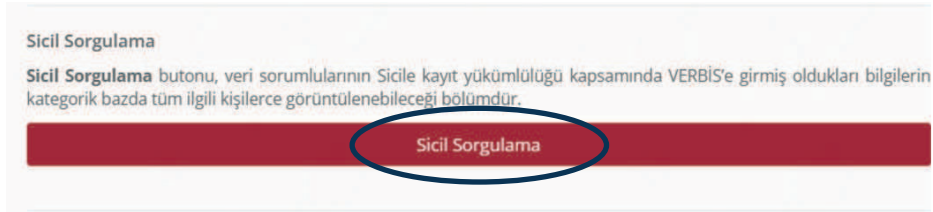
Şekil 4.24 Bildirim Detay Ekranı

↓
ÖRNEKTİR

Söz konusu onay işleminin ardından açılan sayfada, bildirimin başarılı olarak iletildiğine dair “İşlem Başarılı” uyarısı alınır. “Bildirim Durumu: Geçerli Bildirim” Şeklinde görüntüleme sağlanarak İrtibat Kişisi tarafından Sicile Kayıt işlemi tamamlanmış olur.

5. SİCİL SORGULAMA İŞLEMLERİ

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 7.nci maddesi 1 inci fıkrasında “Başkanlık, Sicilde yer alan güncel bilgileri Kurul kararları uyarınca belirlenecek uygun yöntemlerle kamuya açıklar.” ifadesinde belirtildiği üzere, dileyen herkes VERBİS’e kayıt olan veri sorumlularına ait bildirimleri sorgulayabilirler. Bunun için, VERBİS anasayfasının en altında bulunan “Sicil Sorgulama” butonuna tıklanarak giriş yapılabilir.



Şekil 5.1 Sicil Sorgulama Giriş Ekranı

↓
ÖRNEKTİR

Açılan “Sicil Sorgulama” anasayfasında, VERBİS’ten görüntüleme yapılmak istenen veri sorumlusuna ait en az 5 (beş) karakter yazılarak ve captcha olarak da Resimde gösterilen karakterleri kutucuğa yazarak ekrandaki ilgili alana girilerek arama yapılabilir.

Yapılan sorgulama sonucuna göre, görüntülenmek istenen veri sorumlusunun unvanı bilgisi satırının yanında bulunan “Detay” sütunundaki büyüteç işaretine tıklanarak veri sorumlusuna ait bildirim görüntülenebilir.

KVKK VERBİS Sicil Sorgulama

Sorgu Sonucu

Q kişisel

Arama sonucunuz aşağıda gösterilmiştir.
Yeni bir arama yapmak için Yeni Sorgu butonuna tıklayınız.

Detay	Veri Sorumlusu	Adres

VERBİS

Şekil 5.2 Sicil Sorgulama Sonuç Ekranı

↓
ÖRNEKTİR

Ekrana gelen Bildirim detaylı olarak incelenmek istenirse Veri Kategorileri, İşleme Amaçları, Alıcı / Alıcı Grupları, Saklama Süreleri, Veri Konusu Kişi Grupları, Yabancı Ükelere Aktarım ve Veri Güvenliği Tedbirleri bölümlerine tek tek tıklanarak inceleme yapılabilir.

Veri Sorumlusu

Veri Sorumlusu Bilgileri

Yukarıda adı geçen veri sorumlusunun bilgileri aşağıdadır.

Kategoriler Amaçlar Alıcılar Süreler Kişi Grupları Yabancı Ükelere Güvenlik

Veri Kategorileri

Yukarıda adı geçen veri sorumlusunun işlediği kişisel veri kategorileri aşağıda listelenmiştir.

Veri Kategorisi	Ayrıntı Göz
2-İletişim Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.	Ayrıntı Göz
6-Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.	Ayrıntı Göz
8-İşlem Güvenliği IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.	Ayrıntı Göz

Şekil 5.3 Sicil Sorgulama Veri Sorumlusu Bildirim Ekranı

↓
ÖRNEKTİR

Kaynakça: <https://verbis.kvkk.gov.tr/UploadedFiles/VER%C4%B0%20SORUMLU-LARI%20S%C4%B0C%C4%B0L%C4%B0%20B%C4%B0LC%C4%B0%20S%C4%B0STEM%C4%B0%20KLAVUZU%20VERS%C4%B0YON%201.0.pdf>



TÜRK ECZACILARI BİRLİğİ

Mustafa Kemal Mahallesi 2147 Sokak No:3 06510  ankaya / ANKARA
Tel: +90 (312) 409 81 00 • Fax: +90 (312) 409 81 09
teb@teb.org.tr • www.teb.org.tr