**ETİTAY ENERJİ TELEKOMUNİKASYON İLETİSİM TEKNOLOJİ VE ATIK YÖNETİMİ GRUP ANONİM ŞİRKETİ**

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI UYUM PROJESI UYGULAMA REHBERİ**

**Sn. Etitay Enerji Telekomunikasyon İletisim Teknoloji Ve Atık Yönetimi Grup Anonim Şirketi**

KVKK Uyum Projemiz kapsamında hazırlanan ve uygulanması gereken dokümanlar işbu rehber ile ekte sunulmuştur. Uygulama açıklamaları aşağıda yer aldığı şekildedir:

**ANA DOKÜMAN :**

**Uygulama:** Politikanın çıktısı alarak Şirket yetkilisine imzalatıp KVKK Klasöründe basılı halde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**Açıklama:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun ilgili kararı uyarınca hazırlanıp veri sorumlularınca bulundurulması ve uygulanması gereken, kişisel verilerin işlenmesi ve korunması politikasını düzenlemektedir.

 **1) İDARİ DOKÜMANLAR**

**1.1. Kişisel Veri Envanteri**

**Uygulama:** Bilgisayarınızda KVKK klasöründe ve fiziken –mümkünse- kilitli bir dolapta basılı kopya suret saklanması gerekmektedir.

**Açıklama:** İşbu belgenin muhafaza edilmesi yeterlidir, herhangi bir kişiye imzalatılması gerekmemektedir. Fakat VERBİS' e yapılan bildirimlere yönelik bir değişiklik olur ise (faaliyet alanının, konusunun değişmesi; parmak izi veya yüz okuma sisteminin uygulamaya konulması vb.) güncellenmesi gerekir.

**1.2. Veri Saklama ve İmha Politikası**

**Uygulama:** Politikanın çıktısını alarak Şirket yetkilisine imzalatıp KVKK Klasöründe basılı halde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**Açıklama:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun ilgili kararı uyarınca hazırlanıp veri sorumlularınca bulundurulması ve uygulanması gereken, kişisel verilerin saklama ve imhalarına yönelik usul ve esasları içeren politikadır.

**1.3. KVKK Başvuru Formu**

 **Uygulama:** Web sitesinde indirilebilir halde yayımlanması ve KVKK Klasöründe basılı halde muhafaza edilmesi gerekmektedir. Kimseye imzalatılması gerekmemektedir. Metinin, diğer metinler gibi, site içerisinde kolay erişebilecek bir yerde yer alması faydalı olacaktır.

**Açıklama:** Veri sahiplerinin KVKK Madde 13 bağlamındaki başvuru haklarının kullandırılmasına yönelik uygulamaya konulması gereken form olmakla bu çerçevedeki başvuruları bir sisteme bağlamayı amaçlar. Ayrıca aşağıda bu başvuru formuna yönelik başvuru sahiplerine verilecek örnek cevap metinleri matbu şekilde hazırlanmış olup bilgilerinize sunulmaktadır.

**1.3.1** **Etitay Enerji Kvkk Veri Sahibi Başvuruna Cevap Örneği (Genel Bilgi Verme )**

**Uygulama ve Açıklama:** Web sitesinde indirilebilir halde yayımlanan başvuru formuna yönelik verilerine yönelik genel bilgi talep eden veri sahiplerine karşı verilecek cevapta kullanılabilecek matbu örnektir. Veri Sahibinin talebine göre arttırılıp azaltılabilir

**1.3.2** **Etitay Enerji Kvkk Veri Sahibi Başvuruna Cevap Örneği (Veri Silme)**

**Uygulama ve Açıklama:** Web sitesinde indirilebilir halde yayımlanan başvuru formuna yönelik verilerine yönelik verilerinin silinmesini talep eden veri sahiplerine karşı verilecek cevapta kullanılabilecek matbu örnektir.

**2) İNSAN KAYNAKLARI DOKÜMANLARI**

**2.1. Çalışan Aydınlatma Metni**

**Uygulama:** Bu metnin mevcut bütün çalışanlar ve sonrasında firmanız bünyesine katılacak çalışanlar tarafından her sayfanın imzalanması ve imzalı metinlerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerekmektedir

**Açıklama:** KVKK Madde 10 bağlamında veri sorumlusu Şirketin aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla çalışanlara sunulup imzalatılması gereken dokümandır.

**2.2. Çalışan Açık Rıza Formu**

**Uygulama:** KVKK Klasöründe basılı halde muhafaza edilmesi gerekir. Ayrıca, mevcut ve bundan sonra işe girecek olan çalışanlara imzalatılıp özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**Açıklama:** KVKK Madde 5/1 bağlamında veri sorumlusu Şirketin veri işleme faaliyetlerinin hukuka uygun olması amacıyla çalışanlara sunulup imzalatılması gereken dokümandır.

**2.3. Personel Taahhütnamesi**

**Uygulama:** KVKK Klasöründe basılı halde muhafaza edilmesi gerekir. Ayrıca, mevcut ve bundan sonra işe girecek olan beyaz yaka *(Şirket tercihine göre tüm çalışanlara)* çalışanlara imzalatılıp özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**Açıklama:** Çalışanların, veri sorumlusu Şirket adına ve Veri işleyen sıfatıyla kişisel veri işlemekte oldukları ve hukuka aykırı faaliyetlerinden dolayı Şirket sorumlu olacağı için, çalışandan kaynaklı olası bir ihlal durumunda uğranılacak zararın rücu edilebilmesi amacıyla çalışanlara imzalatılması gereken taahhütnamedir.

**2.4. KVKK Disiplin Yönetmeliği**

**Uygulama:** KVKK Klasöründe Genel Müdür tarafından imzalanmış şekilde basılı halde muhafaza edilmesi gerekir. Ayrıca, mevcut ve bundan sonra işe girecek olan beyaz yaka *(Şirket tercihine göre tüm çalışanlara)* çalışanlara imzalatılıp özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**2.5. Çalışan Adayı Aydınlatma Metni**

**Uygulama:** KVKK Klasöründe basılı halde muhafaza edilmesi gerekir. Ayrıca, iş başvurusunda bulunan, CV vb. belgelerini teslim etmiş ve fakat hemen işe girişi yapılamayacak olan çalışan adaylarına imzalatılıp özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**Açıklama:** KVKK Madde 10 bağlamında veri sorumlusu Şirketin aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla, işe alım süreci işletilecek olursa çalışan adaylarına sunulup imzalatılması gereken dokümandır.

**2.6. Çalışan Adayı Açık Rıza Formu**

Uygulama: KVKK KIasöründe basılı halde muhafaza edilmesi gerekir. Ayrıca bundan iş başvurusunda bulunan, CV vb. dokümanlarını teslim etmiş ve fakat hemen işe girişi yapılmayacak olan çalışan adaylarına imzalatılıp özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**Açıklama:** KVKK Madde 5/1 bağlamında veri sorumlusu Şirketin veri işleme faaliyetlerinin hukuka uygun olması amacıyla işe alım süreci işletilecek olursa çalışan adaylarına sunulup imzalatılması gereken dokümandır.

**3) ELEKTRONIK ORTAM DOKÜMANLARI**

 **3.1. Web Aydınlatma Metni**

**Uygulama ve Açıklama:** Herhangi bir kimseye imzalatılması gerekmeyen, genel mahiyette bir Aydınlatma Metnidir; web sitesinde yer verilmesi gerekir.

**3.2. Gizlilik ve Çerez Politikası**

**Uygulama ve Açıklama:** KVKK Madde 10 bağlamında veri sorumlusu olarak tarafınızın aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla, internet sitesinde yer verilmesi gereken dokümandır. İçeriğinin titizlikle incelenip yenilenmesinde fayda olabilir. Bilgi İşlem departmanınız ile tekrar değerlendirilmesi söz konusu olabilir. Site içerisinde kolay erişebilecek bir yerde yer alması faydalı olacaktır.

**4) MÜŞTERİLER & TEDARİKÇİLER**

**4.1. Kişisel Verilerin Korunması Ek Protokolü**

**Uygulama:** Bu metnin hâlihazırda ticari ilişkide olunan bütün şirketlerle ve ileride imzalanacak bütün sözleşmelere de ek olarak konularak imzalanması gerekmektedir.

**5) Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Teknik Tedbirler Rehberi**

**Uygulama:** Sözleşme kapsamında yükümlülüğümüz olan teknik tedbir yönlendirmesi hakkındaki dokümandır. İlgili tedbirleri bilgi işlem departmanınız ile detaylı olarak görüşebilirsiniz.