



İstanbul Dişhekimleri Odası  
10 Mart 2021



Dişhekimliği Faaliyetleri Işığında

# ENVANTER HAZIRLANMASI VE VERBİS'E KAYIT SÜRECİNE İLİŞKİN BİLGİLENDİRME REHBERİ

Bu Bilgilendirme Rehberi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanması ve Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ne kayıt ve bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesi sürecinde İstanbul Dişhekimleri Odası üyesi dişhekimlerine yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır.

Aşağıda aktarılan bilgiler yalnızca Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlık ve VERBİS'e kayıt ve bildirim sürecinin prosedürel olarak nasıl işleyeceği konusunda yol göstermek amacıyla aktarılmıştır. Aşağıda yer alan bilgiler genelleştirme yapılarak aktarıldığı için içerik itibarıyla hatalı ve eksik olması çok muhtemeldir. Her Veri Sorumlusu tarafından kendi özel süreçleri gözetilerek ve uzman hukukçulardan destek alınarak veri haritalama faaliyeti yürütülmeli ve Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmalıdır.

## İçindekiler

|    |                                                                                           |          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Giriş                                                                                     | Sayfa 2  |
| 2. | Tanımlar                                                                                  | Sayfa 3  |
| 3. | Genel Olarak Kanun'a Uyum Süreci                                                          | Sayfa 4  |
| 4. | Kişisel Veri İşleme Envanterinin Hazırlanması                                             | Sayfa 6  |
|    | Genel Olarak Kişisel Veri İşleme Envanteri                                                | Sayfa 6  |
|    | Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları                                          | Sayfa 7  |
|    | <b>Adım 1:</b> İş Süreçleri ve Faaliyetlerin Tespit Edilmesi                              | Sayfa 7  |
|    | <b>Adım 2:</b> İşlenen Veri Kategorilerinin Belirlenmesi                                  | Sayfa 8  |
|    | <b>Adım 3:</b> İşlenen Kişisel Verilerin Kategorize Edilmesi                              | Sayfa 10 |
|    | <b>Adım 4:</b> Veri Konusu Kişi Grubunun Tespit Edilmesi                                  | Sayfa 14 |
|    | <b>Adım 5:</b> Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Tespit Edilmesi                            | Sayfa 17 |
|    | <b>Adım 6:</b> Veri İşlemenin Hukuki Sebebinin Belirlenmesi                               | Sayfa 21 |
|    | <b>Adım 7:</b> Saklama Sürelerinin Belirlenmesi                                           | Sayfa 26 |
|    | <b>Adım 8:</b> Alıcılar, Alıcı Grupları ve Yurtdışına Aktarılan Verilerin Tespit Edilmesi | Sayfa 29 |
|    | <b>Adım 9:</b> Alınan Teknik ve İdari Tedbirlerin Belirlenmesi                            | Sayfa 33 |
| 5. | VERBİS Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi                                | Sayfa 36 |

# 1. Giriş

## Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında

Avrupa coğrafyasında 1995 yılında yürürlüğe konan 95/46/EC sayılı Direktif «Directive on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data» ve Direktifin çizdiği sınırlar dahilinde üye ülkelerce ihdas edilen lokal düzenlemeler 20 yılı aşkın süre uygulanmıştır. 2016 yılında ise Avrupa Birliği içerisinde veri koruma düzenlemelerinin standardize edilmesi ve uygulamaya birliğin sağlanması ihtiyacı görülmüş ve General Data Protection Regulation («GDPR») yayımlanmıştır.

Ülkemizde de Avrupa coğrafyasında yaşanan bu gelişmelere kayıtsız kalınmamış, 2010 yılında yapılan Anayasa değişikliği ile «Kişisel Verilerin korunmasını isteme hakkı» anayasal statüye kavuşturulmuştur. Bununla birlikte, Avrupa Birliği uyum sürecinin de etkisiyle 95/46/EC sayılı Direktif ve GDPR taslağından esinlenilerek hazırlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7 Nisan 2016 tarihinde yayımlanmıştır.

Öte yandan, Kanun ile Kişisel Verilerin İşlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunması, Kişisel Verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasların belirlenmesi ve bu hususların denetlenmesi amacıyla Kişisel Verileri Koruma Kurumu/Kurulu oluşturulmuştur.

Veri Sorumlusu tarafından yürütülen Kişisel Veri İşleme faaliyetlerinin Kanun'da öngörülen düzenlemelere uygunluğunun değerlendirilebilmesi için öncelikle Veri Sorumlusu nezdinde hangi Kişisel Verinin hangi faaliyetler kapsamında işlendiği, nerelerde saklandığı, kimlerle paylaşıldığı gibi hususların tespit edilmesi; Kişisel Veri işlenen süreçlerin yönetilebilir bir formatta düzenlenmesi ve Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin hazırlanması gerekmektedir.

Veri Sorumlularınca hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanteri aydınlatma beyanları, açık rıza metinleri, saklama ve imha politikaları ve sair metinlere esas oluşturacağı gibi, VERBİS'e kayıt ve bildirim yükümlülüğü de Kişisel Veri İşleme Envanteri üzerindeki bilgilerin sisteme girilmesi ile yerine getirilmiş olacaktır.

Bu çerçevede, gerek Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin hazırlanması gerekse de VERBİS'e kayıt ve bildirim süreci meslektaşlarımızın ilk defa karşılaştığı konular olmaları dolayısıyla İstanbul Dişhekimleri Odası olarak hazırladığımız bu Bilgilendirme Rehberi ile odamız üyesi sayın dişhekimlerine yol göstermeyi hedeflemekteyiz. Bilgilendirme Rehberinin ilerleyen bölümlerinde Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin hazırlanması ve VERBİS'e kayıt ve bildirim yükümlülüğüne ilişkin temel bilgileri bulabilirsiniz.

Odamızca hazırlanan bu Bilgilendirme Rehberi, Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin hazırlanması ve VERBİS'e kayıt ve bildirim sürecine ilişkin temel bir farkındalık yaratmak amacıyla ve farazi süreçler üzerinden hazırlanmış olup, Kanun'a uyumluluk süreci kapsamında yapılacak çalışmalar her Veri Sorumlusu özelinde ve alanında uzman kişiler eliyle yürütülmelidir.

## 2. Tanımlar

### Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda Geçen Tanımlar

| TANIMLAR                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Açık Rıza</b>                   | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>İlgili Kişi</b>                 | Kişisel Verisi işlenen gerçek kişi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>İrtibat Kişisi</b>              | Türkiye'de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için Veri Sorumlusu tarafından, Türkiye'de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de Veri Sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi                                                 |
| <b>Kanun/KVKK</b>                  | 7.4.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Kişisel Veri</b>                | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b> | Kişisel Verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem |
| <b>Kurul</b>                       | Kişisel Verileri Koruma Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Kurum</b>                       | Kişisel Verileri Koruma Kurumu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b> | Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri                                                                                                                                                      |
| <b>VERBİS</b>                      | Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Veri İşleyen</b>                | Veri Sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Veri Sorumlusu</b>              | Kişisel Verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 3. Genel Olarak Kanun'a Uyum Süreci

#### Kanun'a Uyum Kapsamında Neler Yapmalıdır?

Kanun ile Veri Sorumluları, özetle, Kanun'da öngörülen ilkelere uygun olarak Kişisel Veri işlemek, ilgili kişileri bilgilendirmek "aydınlatmak", belirli hallerde kişilerin rızasını almak, belirlenen saklama sürelerinin sona ermesi akabinde verileri imha etmek, veri güvenliğini temin etmek ve belirlenen kriterler dahilinde kalan Veri Sorumluları açısından Veri Sorumluları Bilgi Sicil Sistemi'ne ("VERBİS") kayıt olmak ile yükümlü kılınmışlardır.

Her Veri Sorumlusu gibi dişhekimleri de mesleki faaliyetlerini ister muayenehane isterse de klinik yapısında yürütüyor olsunlar, gerçekleştirdikleri Kişisel Veri işleme faaliyetleri açısından aşağıda özetlenen yükümlülükleri yerine getirmek durumunda olacaklardır.

Bu Bilgilendirme Rehberi kapsamında yalnızca Kişisel Veri İşleme Envanteri oluşturulması ve VERBİS kayıt ve bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesi konusu ele alınmış olup, aşağıda belirtilen yükümlülükler hakkında odamız üyesi dişhekimleri nezdinde farkındalık yaratmak amacıyla ayrıca bir rehber çalışması yürütülecektir.

#### İkelere Uygunluk:

Kanun'un "Genel İkelere" başlıklı 4'üncü maddesinde, Kişisel Verilerin işlenmesinde, "a) hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, b) doğru ve gerektiğinde güncel olma, c) belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, d) işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, e) ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme" ilkelerine uyulmasının zorunlu olduğu belirtilmiştir.

Bu çerçevede gerçekleştirilen her bir veri işleme faaliyetinin belirtilen ilkelere uygunluğu değerlendirilmeli, ilkelere aykırı olduğu tespit edilen faaliyetler sona erdirilmelidir.

#### Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi:

Kanun ve Kurum tarafından yayımlanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca Veri Sorumlusu, en geç verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişilere, (i.) Veri Sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, (ii.) Kişisel Verilerin hangi amaçla işleneceği, (iii.) işlenen Kişisel Verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, (iv.) Kişisel Veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ve (v.) Kanun'da sayılan diğer haklar konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

Bu çerçevede yukarıdaki bilgileri içeren aydınlatma beyanları hazırlanmalı ve ilgili kişilerin (örneğin; hastalar, çalışanlar, ziyaretçiler vb.) bilgisine sunulmalıdır.

#### Açık Rıza Temini ve İstisnaları:

Kanun'un 5'inci maddesinde Kişisel Verilerin ilgili kişinin Açık Rızası temin edilmeksizin işlenemeyeceği kural olarak belirtilmiş, maddenin ikinci fıkrasında ise, "a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi, b) Fiili imkansızlık, c) Sözleşmenin kurulması ve ifası için gerekli olması, ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için gerekli olması, d) ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması, f) Veri sorumlusunun meşru menfaati için zorunlu olması" istisnalarına yer verilmiştir.

### 3. KVKK'ya Uyum Süreci

#### Kanun'a Uyum Kapsamında Neler Yapmalıdır?

Buna göre, bir veri işleme faaliyetinin yukarıda yer verilen istisnalar kapsamında kalması halinde, söz konusu işleme faaliyeti açısından ilgili Kişinin Açık Rızasının teminine gerek olmayacaktır. Ancak bu durumun bir önceki paragrafta ifade edilen aydınlatma yükümlülüğünü ortadan kaldırmayacağı unutulmamalıdır.

Özel Nitelikli Kişisel Veriler için ise Kanun'un 5'inci maddesinde öngörülen ve yukarıda açıklanan istisnalar geçerli olmayacaktır. Kanun'un 6'ıncı maddesine göre, sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler "kanunlarda öngörülen hallerde", sağlık ve cinsel hayata ilişkin Kişisel Veriler ise ancak "kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından, kişinin açık rızası temin edilmeksizin" işlenebilecektir. Bunların dışındaki hallerde ise Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenebilmesi için kişinin Açık Rızasının temin edilmesi gerekecektir.

Bu çerçevede yukarıda belirtilen istisnalar kapsamında kalmayan Kişisel Veri İşleme faaliyetleri açısından Açık Rıza metinleri hazırlanmalı ve ilgili Kişilerin onayına sunulmalıdır.

#### Kişisel Verilerin İmha Edilmesi:

Kanun ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca çeşitli faaliyetler kapsamında işlenen Kişisel Verilerin saklama süreleri tespit edilmeli, saklama sürelerinin sona ermesi akabinde ise veriler imha edilmelidir. Düzenlemeler kapsamında "İmha Etme"; i. Silme, ii. Yok Etme veya iii. Anonim Hale Getirme işlemlerini ifade etmektedir. Silme; Kişisel Verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi; Yok Etme, Kişisel Verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi; Anonim Hale Getirme ise Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.

Bu kapsamda Veri Sorumluları, işledikleri verilerin saklama sürelerini tespit etmeli ve saklama süresinin sona ermesi akabinde verileri silmeli, yok etmeli ya da anonim hale getirmelidir. Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yöntemlerinden hangisinin tercih edileceği hususu ise verinin niteliği ve saklanması Veri Sorumlusu nezdindeki önem derecesine göre belirlenecektir.

#### Veri Güvenliğinin Sağlanması:

Kanun'un 12'inci maddesi ile Veri Sorumlusuna, Kişisel Verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbirleri alma yükümlülüğü getirilmiştir. Kurum tarafından yayımlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberi'nde Veri Sorumlularınca alınması gereken idari tedbirler; mevcut risk ve tehditlerin belirlenmesi, çalışanların eğitilmesi ve farkındalık çalışmalarının yürütülmesi, Kişisel Veri güvenliği politikalarının ve prosedürlerinin belirlenmesi, Kişisel Verilerin mümkün olduğunca azaltılması ve veri işleyenler ile ilişkilerin yönetimi başlıkları altında sayılmıştır. Bununla birlikte, teknik tedbirler ise, siber güvenliğin sağlanması, Kişisel Veri güvenliğinin takibi, Kişisel Veri içeren ortamların güvenliğinin sağlanması, Kişisel Verilerin bulutta toplanması, bilgi teknoloji sistemleri tedariki, geliştirme ve bakımı ile Kişisel Verilerin yedeklenmesi olarak sıralanmış ve açıklanmıştır.

Detaylı bilgi için Kişisel Verileri Koruma Kurumu internet sitesinde yayımlanan rehberleri inceleyebilirsiniz.

<https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/2030/Rehberler>

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması Genel Olarak

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlamak Zorunda Mıyız?

**Evet!, VERBİS'e kayıt ve bildirim yükümlülüğü yerine getirilirken öncelikle Kişisel Veri işlenmekte olan tüm süreçleri içerecek şekilde Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlaması ve VERBİS'e bildirim yapılırken gelişigüzel değil mutlaka söz konusu Envanter baz alınarak giriş yapılması gerekmektedir.**

Aydınlatma yükümlülüğü, Açık Rıza temini yükümlülüğü ve veri güvenliğine ilişkin olarak alınması gereken tedbirler başta olmak üzere, 6698 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler tarafından sevk edilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi Veri Sorumlusu nezdinde kapsamlı bir çalışma yürütülmesini gerekli kılmaktadır.

Çalışmanın ilk aşaması olarak öncelikle Veri Sorumlusu nezdinde Kişisel Verilerin işlendiği tüm süreçler listelenmeli ve özetle; hangi Kişisel Verilerin kimlerden ve ne şekilde ve hangi amaçlarla temin edildiği, ne kadar süre ile saklandığı, kimler ile paylaşıldığı gibi hususlar haritalanarak Kişisel Veri İşleme Envanteri oluşturulmalıdır.

Veri Sorumlularınca hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanteri aydınlatma beyanları, Açık Rıza metinleri, saklama ve imha politikaları ve sair metinlere esas oluşturacağı gibi, VERBİS'e kayıt yükümlülüğü de Kişisel Veri İşleme Envanteri üzerindeki bilgilerin sisteme girilmesi ile yerine getirilmiş olacaktır.

Nitekim, bu zaruret 28.04.2019 tarihinde yapılan değişiklikler ile mevzuatımıza da yansıtılmış, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 5'inci maddesine yapılan ekleme ile VERBİS'e kaydolması gereken Veri Sorumlularının Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlamakla yükümlü olduğu ve VERBİS'e açıklanacak bilgilerin Envantere dayalı olması gerektiği düzenlenmiştir.

### Kişisel Veri İşleme Envanterinde Hangi Hususlara Yer Verilmelidir?

28.04.2019 tarihli yönetmelik ile değişik Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 4/1(h) bendine göre Kişisel Veri İşleme Envanterinde asgari olarak;

- i. Veri kategorileri,
- ii. Kişisel veri işleme amaçları,
- iii. Hukuki sebepleri,
- iv. Aktarılan alıcı / alıcı grupları,
- v. Veri konusu kişi grupları,
- vi. Kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresi,
- vii. Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler ve
- viii. Veri güvenliğine ilişkin alınan teknik ve idari tedbirlere

ilişkin detaylara yer verilmelidir.

**Özetle, Kişisel Veri İşleme Envanteri asgari olarak yukarıdaki hususlara ilişkin detayları içeren ve tablo formatında hazırlanan bir dokümandır. Yukarıdaki her bir madde tablonun sütun başlıklarını oluşturur. Tablonun satırlarında ise, aşağıda da görüleceği üzere Veri Sorumlusu'nun çeşitli Kişisel Veri İşleme faaliyetleri sıralanacaktır.**

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

#### ADIM 1: İş Süreçleri ve Faaliyetlerin Tespit Edilmesi:

Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlık sürecinin ilk aşaması olarak iş süreçleri ve faaliyetler, veri konusu kişi grupları (çalışan adayları, çalışanlar, hastalar, tedarikçiler, ziyaretçiler vb.) ve bu kişi gruplarının kişisel verilerinin işlendiği faaliyetler düşünülerek listelenmelidir. Örneğin;

|    | A                                             | B                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID | İŞ SÜREÇLERİ                                  | FAALİYETLER                                                                                                                          |
| 1  | İşe Alım Süreçleri                            | İş Başvurularının Toplanması                                                                                                         |
| 2  | İşe Alım Süreçleri                            | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi                                                                                               |
| +  | İşe Alım Süreçleri                            | (...) *İşe Alım sürecinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri (örn: referans teyidi gibi.) alt alta sıralayınız.                       |
| 11 | İşe Giriş ve Özlük Süreçleri                  | İş Sözleşmesinin İmzalanması                                                                                                         |
| 12 | İşe Giriş ve Özlük Süreçleri                  | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması                                                                                             |
| +  | İşe Giriş ve Özlük Süreçleri                  | (...) *İşe Giriş ve Özlük Süreçlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri (örn: giriş kartı basılması gibi.) alt alta sıralayınız.    |
| 21 | Mali ve İdari İşler                           | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                                                                                                  |
| +  | Mali ve İdari İşler                           | (...) *Mali ve İdari İşler süreçlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri (örn: masraf ve avans ödemesi gibi.) alt alta sıralayınız. |
| 31 | Hasta Kayıt                                   | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması                                                                                |
| +  | Hasta Kayıt                                   | (...) *Hasta Kayıt süreçlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri alt alta sıralayınız.                                              |
| 41 | Tedavi Öncesi İşlemler                        | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ya da Geçmiş Hastalıkları Hakkında Kendisinden Bilgi Alınması                                |
| +  | Tedavi Öncesi İşlemler                        | (...) *Tedavi Öncesi İşlemler süreçlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri alt alta sıralayınız.                                   |
| 51 | Tedavi Sonrası İşlemler                       | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                                                                                                   |
| +  | Tedavi Sonrası İşlemler                       | (...) *Tedavi Sonrası İşlemler süreçlerinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri alt alta sıralayınız.                                  |
| 61 | Yetkili Kişi/Kurum Taleplerinin Karşıllanması | Sosyal Güvenlik Kurumu ve Gelir İdaresi Başkanlığından Gelen Mütakkerelerinin Yanıtlanması                                           |
| 62 | Yetkili Kişi/Kurum Taleplerinin Karşıllanması | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi                                                                |
| +  | Yetkili Kişi/Kurum Taleplerinin Karşıllanması | (...) *Gerçekleştirilen tüm faaliyetleri alt alta sıralayınız.                                                                       |
| 71 | Müşteri İlişkileri                            | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi                                                                             |
| +  | Müşteri İlişkileri                            | (...) *Gerçekleştirilen tüm faaliyetleri alt alta sıralayınız.                                                                       |
| +  | Diğer İş Süreçleri                            | Diğer Faaliyetler                                                                                                                    |



## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

Yukarıdaki örnek iş süreçleri ve faaliyetler tablosunda diğ hekimlerinde sıklıkla karşılaşılan iş süreçleri ve faaliyetlerin bir kısmına yer verilmiş olup, iş süreçleri ve faaliyetler ilgili Veri Sorumlusunun yapısı ve özelliklerine göre özel olarak tespit edilmeli ve detaylı bir şekilde listelenmelidir. Öte yandan, Veri Sorumlusunun yapısı ve özelliğine göre yukarıda yer alan iş süreçleri ve faaliyetlerde de farklılıklar olabileceği unutulmamalıdır.

#### ADIM 2: İşlenen Veri Kategorilerinin Tespit Edilmesi:

İş Süreçleri ve faaliyetlerin tespit edilmesi ve listelenmesi akabinde ilgili süreçlerde temin edilen, saklanan veya aktarılan belgeler de dikkate alınarak (örneğin; iş başvuru formu, iş sözleşmesi, anamnez formu, protokol defteri vb.) ilgili süreçlerde işlenen Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Veriler tespit edilmeli ve listelenmelidir. NOT: Lütfen "Tanımlar" bölümünde "Kişisel Verilerin İşlenmesi", "Kişisel Veri" ve "Özel Nitelikli Kişisel Veri" tanımına bakınız.

Örneğin;

|      | A            | B                                        | C                                   | D                                   |
|------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ID   | İŞ SÜREÇLERİ | FAALİYETLER                              | İşlenen Kişisel Veri                | İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Veri |
| 1.1  | (...)        | İş Başvurularının Toplanması             | Ad, Soyad                           | -                                   |
| 1.2  | (...)        | İş Başvurularının Toplanması             | Elektronik Posta Adresi             | -                                   |
| 1.3  | (...)        | İş Başvurularının Toplanması             | Mezuniyet Bilgisi                   | -                                   |
| 1.4  | (...)        | İş Başvurularının Toplanması             | (...)                               | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                    | (...)                               | (...)                               |
| 2.1  | (...)        | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | Geçmiş Performans Değerlendirmeleri | -                                   |
| 2.2  | (...)        | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | İş Tecrübesi                        | -                                   |
| 2.3  | (...)        | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | (...)                               | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                    | (...)                               | (...)                               |
| 11.1 | (...)        | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | T.C. Kimlik Numarası                | -                                   |
| 11.2 | (...)        | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | Maaş Bilgisi                        | -                                   |
| 11.3 | (...)        | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...)                               | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                    | (...)                               | (...)                               |
| 12.1 | (...)        | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | Ad, Soyad                           | -                                   |
| 12.2 | (...)        | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | -                                   | Adli Sicil Bilgisi                  |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A            | B                                                                                                     | C                    | D                                   |
|------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| ID   | İŞ SÜREÇLERİ | FAALİYETLER                                                                                           | İşlenen Kişisel Veri | İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Veri |
| 12.3 | (...)        | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması                                                              | (...)                | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                                                                                 | (...)                | (...)                               |
| 21.1 | (...)        | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                                                                   | Bordro Bilgisi       | -                                   |
| 21.2 | (...)        | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                                                                   | Maaş Bilgisi         | -                                   |
| 21.3 | (...)        | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                                                                   | (...)                | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                                                                                 | (...)                | (...)                               |
| 31.1 | (...)        | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması                                                 | Telefon Numarası     | -                                   |
| 31.2 | (...)        | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması                                                 | (...)                | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                                                                                 | (...)                | (...)                               |
| 41.1 | (...)        | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ya da Geçmiş Hastalıkları Hakkında Kendisinden Bilgi Alınması | -                    | Geçmiş Hastalık Bilgisi             |
| 41.2 | (...)        | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ya da Geçmiş Hastalıkları Hakkında Kendisinden Bilgi Alınması | (...)                | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                                                                                 | (...)                | (...)                               |
| 51.1 | (...)        | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                                                                    | -                    | Tanı Bilgisi                        |
| 51.2 | (...)        | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                                                                    | (...)                | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                                                                                 | (...)                | (...)                               |
| 61.1 | (...)        | Sosyal Güvenlik Kurumu ve Gelir İdaresi Başkanlığından Gelen Müzekkerelerin Yanıtlanması              | İşe Başlama Tarihi   | -                                   |
| 61.2 | (...)        | Sosyal Güvenlik Kurumu ve Gelir İdaresi Başkanlığından Gelen Müzekkerelerin Yanıtlanması              | (...)                | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                                                                                 | (...)                | (...)                               |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A            | B                                                                     | C                       | D                                   |
|------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| ID   | İŞ SÜREÇLERİ | FAALİYETLER                                                           | İşlenen Kişisel Veri    | İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Veri |
| 62.1 | (...)        | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | İşlem Ücreti            | -                                   |
| 62.2 | (...)        | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | (...)                   | (...)                               |
| +    | (...)        | (...)                                                                 | (...)                   | (...)                               |
| 71.1 | (...)        | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | Elektronik Posta Adresi | -                                   |
| 71.2 | (...)        | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | (...)                   | (...)                               |
|      | (...)        | (...)                                                                 | (...)                   | (...)                               |

Yukarıdaki örnek kişisel veriler tablosunda diş hekimlerinde sıklıkla karşılaşılan faaliyetlerde işlenen Kişisel Verilerin bir kısmına yer verilmiş olup, kişisel veriler ilgili Veri Sorumlusunun yapısı ve özelliklerine göre özel olarak tespit edilmeli ve detaylı bir şekilde listelenmelidir. Öte yandan, Veri Sorumlusunun yapısı ve özelliğine göre yukarıda yer alan Kişisel Verilerde de farklılıklar olabileceği unutulmamalıdır.

#### ADIM 3: İşlenen Kişisel Verilerin Kategorize Edilmesi:

İşlenen Kişisel Veri ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin tespit edilmesi ve listelenmesinin ardından bu veriler Kurul tarafından yayımlanan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda belirtilen Veri Kategorileri gözetilerek kategorize edilmelidir. İşlenen Kişisel Veri veya Özel Nitelikli Kişisel Verilerin ilgili listede yer alan kategorilerden biri içerisinde yer almaması halinde ilgili Kişisel Veriye özgü bir kategori türetilmelidir. (Diğer – Türetilen Veri Kategorisi İsmi)

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda yer alan Veri Kategorileri şunlardır:

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ KATEGORİLERİ (1/3) |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kimlik                                                | (ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no gibi)                              |
| İletişim                                              | (adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi)                                                                |
| Lokasyon                                              | (bulunduğu yerin konum bilgileri)                                                                                                                                  |
| Özlük                                                 | (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi) |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ KATEGORİLERİ (2/3) |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kimlik</b>                                         | (ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no gibi)                              |
| <b>İletişim</b>                                       | (adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi)                                                                |
| <b>Lokasyon</b>                                       | (bulunduğu yerin konum bilgileri)                                                                                                                                  |
| <b>Özlük</b>                                          | (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi) |
| <b>Hukuki İşlem</b>                                   | (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi)                                                                                         |
| <b>Müşteri İşlem</b>                                  | (çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi gibi)                                        |
| <b>Fiziksel Mekân Güvenliği</b>                       | (çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi)                                                                                     |
| <b>İşlem Güvenliği</b>                                | (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)                                                                       |
| <b>Risk Yönetimi</b>                                  | (ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler gibi)                                                                                           |
| <b>Finans</b>                                         | (bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri gibi)                                                             |
| <b>Mesleki Deneyim</b>                                | (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)                                                         |
| <b>Pazarlama</b>                                      | (alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler)                                                                  |
| <b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>                     | (görsel ve işitsel kayıtlar gibi)                                                                                                                                  |
| <b>İrk ve Etnik Köken</b>                             | (ırk ve etnik kökeni bilgileri gibi)                                                                                                                               |
| <b>Siyasi Düşünce Bilgileri</b>                       | (siyasi düşüncesini belirten bilgiler, siyasi parti üyeliği bilgisi gibi)                                                                                          |
| <b>Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar</b>   | (dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi)                 |
| <b>Kılık ve Kıyafet</b>                               | (kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler)                                                                                                                               |
| <b>Dernek Üyeliği</b>                                 | (dernek üyeliği bilgileri gibi)                                                                                                                                    |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ KATEGORİLERİ (3/3) |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vakıf Üyeliği</b>                                  | (vakıf üyeliği bilgileri gibi)                                                                                             |
| <b>Sendika Üyeliği</b>                                | (sendika üyeliği bilgileri gibi)                                                                                           |
| <b>Sağlık Bilgileri</b>                               | (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi) |
| <b>Cinsel Hayat</b>                                   | (cinsel hayata ilişkin bilgiler gibi)                                                                                      |
| <b>Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri</b>        | (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)                                         |
| <b>Biyometrik Veri</b>                                | (avuç içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri, yüz tanıma bilgileri gibi)                           |
| <b>Genetik Veri</b>                                   | (genetik veriler gibi)                                                                                                     |
| <b>Diğer Bilgiler</b>                                 | (kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri gibi)                                                                      |

Bu çerçevede belirlenen Veri Kategorileri Envantere eklenmelidir. Örneğin;

|      | A            | B           | C                                   | D                                   | E               |
|------|--------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| ID   | İŞ SÜREÇLERİ | FAALİYETLER | İşlenen Kişisel Veri                | İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Veri | Veri Kategorisi |
| 1.1  | (...)        | (...)       | Ad, Soyad                           | -                                   | Kimlik          |
| 1.2  | (...)        | (...)       | Elektronik Posta Adresi             | -                                   | İletişim        |
| 1.3  | (...)        | (...)       | Mezuniyet Bilgisi                   | -                                   | Mesleki Deneyim |
| 1.4  | (...)        | (...)       | (...)                               | (...)                               | (...)           |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                               | (...)                               | (...)           |
| 2.1  | (...)        | (...)       | Geçmiş Performans Değerlendirmeleri | -                                   | Özlük           |
| 2.2  | (...)        | (...)       | İş Tecrübesi                        | -                                   | Mesleki Deneyim |
| 2.3  | (...)        | (...)       | (...)                               | (...)                               | (...)           |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                               | (...)                               | (...)           |
| 11.1 | (...)        | (...)       | T.C. Kimlik Numarası                | -                                   | Kimlik          |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A            | B           | C                    | D                                   | E                                       |
|------|--------------|-------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| ID   | İŞ SÜREÇLERİ | FAALİYETLER | İşlenen Kişisel Veri | İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Veri | Veri Kategorisi                         |
| 11.2 | (...)        | (...)       | Maaş Bilgisi         | -                                   | Özlük                                   |
| 11.3 | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| 12.1 | (...)        | (...)       | Ad, Soyad            | -                                   | Kimlik                                  |
| 12.2 | (...)        | (...)       | -                    | Adli Sicil Bilgisi                  | Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri |
| 12.3 | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| 21.1 | (...)        | (...)       | Bordro Bilgisi       | -                                   | Özlük                                   |
| 21.2 | (...)        | (...)       | Maaş Bilgisi         | -                                   | Özlük                                   |
| 21.3 | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| 31.1 | (...)        | (...)       | Telefon Numarası     | -                                   | İletişim                                |
| 31.2 | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| 41.1 | (...)        | (...)       | -                    | Geçmiş Hastalık Bilgisi             | Sağlık Bilgisi                          |
| 41.2 | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| 51.1 | (...)        | (...)       | -                    | Tanı Bilgisi                        | Sağlık Bilgisi                          |
| 51.2 | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| 61.1 | (...)        | (...)       | İşe Başlama Tarihi   | -                                   | Özlük Bilgisi                           |
| 61.2 | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                | (...)                               | (...)                                   |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A            | B           | C                       | D                                   | E                |
|------|--------------|-------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------|
| ID   | İŞ SÜREÇLERİ | FAALİYETLER | İşlenen Kişisel Veri    | İşlenen Özel Nitelikli Kişisel Veri | Veri Kategorisi  |
| 62.1 | (...)        | (...)       | İşlem Ücreti            | -                                   | Müşteri İşlem    |
| 62.2 | (...)        | (...)       | (...)                   | (...)                               | (...)            |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                   | (...)                               | (...)            |
| 71.1 | (...)        | (...)       | Elektronik Posta Adresi | -                                   | İletişim Bilgisi |
| 71.2 | (...)        | (...)       | (...)                   | (...)                               | (...)            |
| +    | (...)        | (...)       | (...)                   | (...)                               | (...)            |

#### ADIM 4 : Veri Konusu Kişi Grubunun Tespit Edilmesi

İşlenen Kişisel Verilerin Kategorize Edilmesinin ardından ilgili süreçlerde kişisel verisi işlenen Veri Konusu Kişi Grupları tespit edilmeli ve listelenmelidir. Veri Konusu Kişi Grupları belirlenirken Kurul tarafından yayımlanan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda belirtilen Veri Konusu Kişi Grupları listesi gözetilmelidir. Veri Konusu Kişilerin ilgili listede yer alan gruplardan biri içerisinde yer almaması halinde ilgili kişiye özgü bir Veri Konusu Kişi Grubu türetilmelidir. (Diğer – Türetilen Grup İsmi)

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda yer alan Veri Konusu Kişi Grupları şunlardır:

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI |                                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Çalışan Adayı                                           | Çalışan                             |
| Denek                                                   | Habere konu kişi                    |
| Hissedar/Ortak                                          | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı |
| Sınav adayı                                             | Stajyer                             |
| Tedarikçi Çalışanı                                      | Tedarikçi Yetkilisi                 |
| Ürün veya Hizmet Alan Kişi                              | Veli / Vasi / Temsilci              |
| Ziyaretçi                                               | Diğer                               |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

Bu çerçevede tespit edilen Veri Konusu Kişi Grupları Envantere aktarılmalıdır.

Örneğin;

| ID   | A     | B     | C                                   | D                           | E                                       | F                      |
|------|-------|-------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
|      | İ. S. | FAL.  | İşlenen Kişisel Veri                | Özel Nitelikli Kişisel Veri | Veri Kategorisi                         | Veri Konusu Kişi Grubu |
| 1.1  | (...) | (...) | Ad, Soyad                           | -                           | Kimlik                                  | Çalışan Adayı          |
| 1.2  | (...) | (...) | Elektronik Posta Adresi             | -                           | İletişim                                | Çalışan Adayı          |
| 1.3  | (...) | (...) | Mezuniyet Bilgisi                   | -                           | Mesleki Deneyim                         | Çalışan Adayı          |
| 1.4  | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| +    | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| 2.1  | (...) | (...) | Geçmiş Performans Değerlendirmeleri | -                           | Özlük                                   | Çalışan Adayı          |
| 2.2  | (...) | (...) | İş Tecrübesi                        | -                           | Mesleki Deneyim                         | Çalışan Adayı          |
| 2.3  | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| +    | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| 11.1 | (...) | (...) | T.C. Kimlik Numarası                | -                           | Kimlik                                  | Çalışan                |
| 11.2 | (...) | (...) | Maaş Bilgisi                        | -                           | Özlük                                   | Çalışan                |
| 11.3 | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| +    | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| 12.1 | (...) | (...) | Ad, Soyad                           | -                           | Kimlik                                  | Çalışan                |
| 12.2 | (...) | (...) | -                                   | Adli Sicil Bilgisi          | Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | Çalışan                |
| 12.3 | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| +    | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |
| 21.1 | (...) | (...) | Bordro Bilgisi                      | -                           | Özlük                                   | Çalışan                |
| 21.2 | (...) | (...) | Maaş Bilgisi                        | -                           | Özlük                                   | Çalışan                |
| 21.3 | (...) | (...) | (...)                               | (...)                       | (...)                                   | (...)                  |



## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B     | C                       | D                           | E                | F                                   |
|------|-------|-------|-------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAL.  | İşlenen Kişisel Veri    | Özel Nitelikli Kişisel Veri | Veri Kategorisi  | Veri Konusu Kişi Grubu              |
| +    | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| 31.1 | (...) | (...) | Telefon Numarası        | -                           | İletişim         | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı |
| 31.2 | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| +    | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| 41.1 | (...) | (...) | -                       | Geçmiş Hastalık Bilgisi     | Sağlık Bilgisi   | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          |
| 41.2 | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| +    | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| 51.1 | (...) | (...) | -                       | Tanı Bilgisi                | Sağlık Bilgisi   | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          |
| 51.2 | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| +    | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| 61.1 | (...) | (...) | İşe Başlama Tarihi      | -                           | Özlük Bilgisi    | Çalışan                             |
| 61.2 | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| +    | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| 62.1 | (...) | (...) | İşlem Ücreti            | -                           | Müşteri İşlem    | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          |
| 62.2 | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| +    | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| 71.1 | (...) | (...) | Elektronik Posta Adresi | -                           | İletişim Bilgisi | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          |
| 71.2 | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |
| +    | (...) | (...) | (...)                   | (...)                       | (...)            | (...)                               |

Yukarıdaki örnek Veri Konusu Kişi Grupları tablosunda dişhekimlerinde sıklıkla karşılaşılan faaliyetlerde işlenen Veri Konusu Kişi Gruplarının bir kısmına yer verilmiş olup, Veri Konusu Kişi Grupları ilgili Veri Sorumlusunun yapısı ve özelliklerine göre özel olarak tespit edilmeli ve detaylı bir şekilde listelenmelidir. Öte yandan, Veri Sorumlusunun yapısı ve özelliğine göre yukarıda yer alan Veri Konusu Kişi Gruplarında da farklılıklar olabileceği unutulmamalıdır.

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

#### ADIM 5 : Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Tespit Edilmesi

Veri Konusu Kişi Gruplarının Kategorize Edilmesinin ardından ilgili süreçlerde Kişisel Verilerin İşleme Amaçları tespit edilmeli ve listelenmelidir. Kişisel Veri İşleme Amaçları belirlenirken Kurum tarafından yayımlanan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda belirtilen Kişisel Veri İşleme Amaçları listesi gözetilmelidir. Kişisel Veri İşleme Amaçlarının ilgili listede yer alan işleme amaçlarından biri içerisinde yer almaması halinde ilgili kişisel veri işleme amacına özgü bir Kişisel Veri İşleme Amacı türetilmelidir. (Diğer – Türetilen İşleme Amacı)

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda yer alan Kişisel Veri İşleme Amaçları şunlardır:

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI (1/2)                |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                           |
| Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi                     | Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini                                                 |
| 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                              | İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi |
| İş Sürekliliğinin Sağlanması 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                          |
| Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi                            | Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi                            |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI (2/2) |                                                        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi                                | Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi            |
| Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi                | Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi                           | Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi           |
| Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi    | Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi                      |
| Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi                           | Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi         |
| Talep / Şikayetlerin Takibi                                      | Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini         |
| Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi                | Ücret Politikasının Yürütülmesi                        |
| Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi            | Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini    |
| Yabancı Personel Çalışma ve Oturma İzni İşlemleri                | Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi                       |
| Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi           | Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi     |
| Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi                              | Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi         |
| Diğer                                                            |                                                        |

Bu çerçevede tespit edilen Kişisel Veri İşleme Amaçları Envanter'e aktarılmalıdır. Örneğin;

|     | A     | B                            | C     | D        | E               | F                      | G                                                    |
|-----|-------|------------------------------|-------|----------|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| ID  | İ. S. | FAALİYETLER                  | K.V.  | Ö.N.K.V. | Veri Kategorisi | Veri Konusu Kişi Grubu | Kişisel Veri İşleme Amacı                            |
| 1.1 | (...) | İş Başvurularının Toplanması | (...) | -        | Kimlik          | Çalışan Adayı          | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi |
| 1.2 | (...) | İş Başvurularının Toplanması | (...) | -        | İletişim        | Çalışan Adayı          | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi |
| 1.3 | (...) | İş Başvurularının Toplanması | (...) | -        | Mesleki Deneyim | Çalışan Adayı          | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi |
| 1.4 | (...) | İş Başvurularının Toplanması | (...) | (...)    | (...)           | (...)                  | (...)                                                |
| +   | (...) | (...)                        | (...) | (...)    | (...)           | (...)                  | (...)                                                |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                        | C     | D        | E                                       | F                      | G                                                                                    |
|------|-------|------------------------------------------|-------|----------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                              | K.V.  | Ö.N.K.V. | Veri Kategorisi                         | Veri Konusu Kişi Grubu | Kişisel Veri İşleme Amacı                                                            |
| 2.1  | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | (...) | -        | Özlük                                   | Çalışan Adayı          | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi                                 |
| 2.2  | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | (...) | -        | Mesleki Deneyim                         | Çalışan Adayı          | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi                                 |
| 2.3  | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |
| 11.1 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | -        | Kimlik                                  | Çalışan                | Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi                                                    |
| 11.2 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | -        | Özlük                                   | Çalışan                | Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi                                                    |
| 11.3 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |
| 12.1 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | (...) | -        | Kimlik                                  | Çalışan                | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi |
| 12.2 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | -     | (...)    | Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | Çalışan                | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi |
| 12.3 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |
| 21.1 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması      | (...) | -        | Özlük                                   | Çalışan                | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi |
| 21.2 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması      | (...) | -        | Özlük                                   | Çalışan                | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi |
| 21.3 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması      | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)                  | (...)                                                                                |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                                                                     | C     | D        | E               | F                                   | G                                                               |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                                                                           | K.V.  | Ö.N.K.V. | Veri Kategorisi | Veri Konusu Kişi Grubu              | Kişisel Veri İşleme Amacı                                       |
| 31.1 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması                                                 | (...) | -        | İletişim        | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı | Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi                     |
| 31.2 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması                                                 | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |
| 41.1 | (...) | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ya da Geçmiş Hastalıkları Hakkında Kendisinden Bilgi Alınması | -     | (...)    | Sağlık Bilgisi  | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          | Diğer - Tıbbî Teşhis, Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| 41.2 | (...) | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ya da Geçmiş Hastalıkları Hakkında Kendisinden Bilgi Alınması | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |
| 51.1 | (...) | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                                                                    | -     | (...)    | Sağlık Bilgisi  | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          | Diğer - Tıbbî Teşhis, Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| 51.2 | (...) | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                                                                    | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |
| 61.1 | (...) | Sosyal Güvenlik Kurumu ve Gelir İdaresi Başkanlığından Gelen Müzekkerelerin Yanıtlanması              | (...) | -        | Özlük Bilgisi   | Çalışan                             | Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi              |
| 61.2 | (...) | Sosyal Güvenlik Kurumu ve Gelir İdaresi Başkanlığından Gelen Müzekkerelerin Yanıtlanması              | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...)           | (...)                               | (...)                                                           |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                                     | C     | D        | E                | F                          | G                                                    |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------|----------|------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                                           | K.V.  | Ö.N.K.V. | Veri Kategorisi  | Veri Konusu Kişi Grubu     | Kişisel Veri İşleme Amacı                            |
| 62.1 | (...) | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | (...) | -        | Müşteri İşlem    | Ürün veya Hizmet Alan Kişi | Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi   |
| 62.2 | (...) | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)                                                |
| +    | (...) | (...)                                                                 | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)                                                |
| 71.1 | (...) | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | (...) | -        | İletişim Bilgisi | Ürün veya Hizmet Alan Kişi | Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| 71.2 | (...) | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)                                                |
| +    | (...) | (...)                                                                 | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)                                                |

#### ADIM 6 : Veri İşlemenin Hukuki Sebebinin Belirlenmesi

Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Envantere aktarılmasının ardından ilgili süreçlerde gerçekleştirilen Kişisel Veri İşleme faaliyetlerinin hukuki sebepleri tespit edilmeli ve listelenmelidir.

#### Hukuki Sebepler Nelerdir ?

Hukuki sebepler Kanun'un 5'inci ve 6'ıncı maddelerinde belirtilmiştir. Kanun'un 5'inci maddesine göre,

Madde 5(1): Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

Madde 5(2): Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde ise, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

Yukarıdan da anlaşılacağı üzere kişisel verilerin işlenmesinin hukuki sebebi **AÇIK RIZA** veya "a", "b", "c", "ç", "d", "e", "f" bentlerinde sayılan istisnalardan biri olabilecektir. Bu husus ilgili Kişisel Veri İşleme faaliyetinin amacı ve kapsamına göre her bir süreç özelinde tespit edilmelidir.

Öte yandan, Özel Nitelikli Kişisel Veriler açısından yukarıdaki hukuki sebepler uygulanamayacaktır. Özel Nitelikli Kişisel Veriler açısından hukuki sebepler Kanun'un 6'ncı maddesinde düzenlenmiştir.

Madde 6(1): Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.

Madde 6(2): Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

Madde 6(3): Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Görüleceği üzere Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesinin hukuki sebebi **AÇIK RIZA** veya sağlık veya cinsel hayat dışındaki kişisel veriler açısından; **Madde 6(3) c.1** ve sağlık veya cinsel hayata ilişkin kişisel veriler açısından; **6(3) c.2'de** belirtilen durumlar olacaktır.

Bu kapsamda Kişisel Veri İşlemenin hukuki sebepleri aşağıdaki gibi özetlenebilecektir.

| KİŞİSEL VERİLER AÇISINDAN |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AÇIK RIZA</b>          | Açık rıza temin edilmesi                                                                                                                                                                                             |
| <b>5(2) A</b>             | Kanunlarda açıkça öngörülmesi                                                                                                                                                                                        |
| <b>5(2) B</b>             | Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması |
| <b>5(2) C</b>             | Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması                                                           |
| <b>5(2) Ç</b>             | Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması                                                                                                                                      |
| <b>5(2) D</b>             | İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması                                                                                                                                                            |
| <b>5(2) E</b>             | Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.                                                                                                                                   |
| <b>5(2) F</b>             | İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.                                                                       |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

| ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER AÇISINDAN                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AÇIK RIZA</b>                                                                  | Açık rıza temin edilmesi                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler açısından;</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6(3) C.1</b>                                                                   | Kanunlarda öngörülen hallerde                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler açısından;</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6(3) C.2</b>                                                                   | kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından |

Yukarıda aktarılan bilgiler ışığında her bir Kişisel Veri işleme faaliyetinin hukuki sebebi tespit edilmeli ve Kişisel Veri İşleme Envanteri'ne aktarılmalıdır. Örneğin;

|     | A     | B                                      | C     | D        | E     | F        | G                                                    | H                                         |
|-----|-------|----------------------------------------|-------|----------|-------|----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ID  | İ. S. | FAALİYETLER                            | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.  | V.K.K.G. | Kişisel Veri İşleme Amacı                            | Hukuki Sebebi                             |
| 1.1 | (...) | İş Başvurularının Toplanması           | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi | 5/2 F: "Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati" |
| 1.2 | (...) | İş Başvurularının Toplanması           | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi | 5/2 F: "Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati" |
| 1.3 | (...) | İş Başvurularının Toplanması           | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi | 5/2 F: "Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati" |
| 1.4 | (...) | İş Başvurularının Toplanması           | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                | (...)                                     |
| +   | (...) | (...)                                  | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                | (...)                                     |
| 2.1 | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi | 5/2 F: "Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati" |
| 2.2 | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi | 5/2 F: "Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati" |
| 2.3 | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                | (...)                                     |



## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                        | C     | D        | E     | F        | G                                                                                    | H                                               |
|------|-------|------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                              | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.  | V.K.K.G. | Kişisel Veri İşleme Amacı                                                            | Hukuki Sebebi                                   |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                                                | (...)                                           |
| 11.1 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | -        | (...) | (...)    | Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi                                                    | 5/2 C: "Sözleşmenin Kurulması veya İfası"       |
| 11.2 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | -        | (...) | (...)    | Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi                                                    | 5/2 C: "Sözleşmenin Kurulması veya İfası"       |
| 11.3 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                                                | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                                                | (...)                                           |
| 12.1 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi | 5/2 A: "Kanunlarda Açıkça Öngörülme"            |
| 12.2 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | -     | (...)    | (...) | (...)    | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi | 5/2 A: "Kanunlarda Açıkça Öngörülme"            |
| 12.3 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                                                | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                                                | (...)                                           |
| 21.1 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması      | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi | 5/2 Ç: "Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi" |
| 21.2 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması      | (...) | -        | (...) | (...)    | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklanan Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi | 5/2 Ç: "Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi" |
| 21.3 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması      | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                                                | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                                                | (...)                                           |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                                                                     | C     | D        | E     | F        | G                                                               | H                                               |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                                                                           | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.  | V.K.K.G. | Kişisel Veri İşleme Amacı                                       | Hukuki Sebebi                                   |
| 31.1 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması                                                 | (...) | -        | (...) | (...)    | Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi                     | 5/2 C: "Sözleşmenin Kurulması veya İfası"       |
| 31.2 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması                                                 | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |
| 41.1 | (...) | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ya da Geçmiş Hastalıkları Hakkında Kendisinden Bilgi Alınması | -     | (...)    | (...) | (...)    | Diğer - Tıbbî Teşhis, Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi | 6/3 C.2                                         |
| 41.2 | (...) | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut...                                                            | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |
| 51.1 | (...) | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                                                                    | -     | (...)    | (...) | (...)    | Diğer - Tıbbî Teşhis, Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi | 6/3 C.2                                         |
| 51.2 | (...) | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                                                                    | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |
| 61.1 | (...) | SGK ve GİB Gelen Müzekkerelerin Yanıtlanması                                                          | (...) | -        | (...) | (...)    | Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi              | 5/2 Ç: "Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi" |
| 61.2 | (...) | SGK ve GİB Gelen Müzekkerelerin Yanıtlanması                                                          | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                                                 | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                           | (...)                                           |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                                     | C     | D        | E     | F        | G                                                    | H                                               |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                                           | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.  | V.K.K.G. | Kişisel Veri İşleme Amacı                            | Hukuki Sebebi                                   |
| 62.1 | (...) | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | (...) | -        | (...) | (...)    | Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi   | 5/2 Ç: "Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi" |
| 62.2 | (...) | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                 | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                | (...)                                           |
| 71.1 | (...) | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | (...) | -        | (...) | (...)    | Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi | 5/2 C: "Sözleşmenin Kurulması veya İfası"       |
| 71.2 | (...) | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                | (...)                                           |
| +    | (...) | (...)                                                                 | (...) | (...)    | (...) | (...)    | (...)                                                | (...)                                           |

Yukarıda yer alan hukuki sebepler tamamen farazi süreçler gözetilerek belirlenmiş olup, işin prosedürü hakkında bilgi vermek amacıyla tabloya aktarılmıştır. Hukuki sebepler ilgili Veri Sorumlusunun veri işleme faaliyetleri özelinde uzman hukukçular tarafından özel olarak tespit edilmelidir.

#### ADIM 7: Saklama Sürelerinin Belirlenmesi

Hukuki sebeplerin tespit edilmesi ve Kişisel Veri İşleme Envanterine aktarılmasının ardından her bir süreç özelinde kişisel verilerin saklama süresi belirlenmeli ve Envantere aktarılmalıdır. Kişisel verilerin saklama sürelerinin belirlenmesinde Veri Sorumlusu'nun tabi olduğu mevzuat hükümleri ve Kanun'da yer alan işleme şartları ile ilkeler dikkate alınmalıdır. Örneğin;

|     | A     | B                            | C     | D        | E        | F             | G            | H             | I                           |
|-----|-------|------------------------------|-------|----------|----------|---------------|--------------|---------------|-----------------------------|
| ID  | İ. S. | FAALİYETLER                  | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.     | V.K.K.G.      | İşleme Amacı | Hukuki Sebebi | Saklama Süresi              |
| 1.1 | (...) | İş Başvurularının Toplanması | (...) | -        | Kimlik   | Çalışan Adayı | (...)        | (...)         | Değerlendirme akabinde imha |
| 1.2 | (...) | İş Başvurularının Toplanması | (...) | -        | İletişim | Çalışan Adayı | (...)        | (...)         | Değerlendirme akabinde imha |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                        | C     | D        | E                                       | F             | G            | H             | I                                   |
|------|-------|------------------------------------------|-------|----------|-----------------------------------------|---------------|--------------|---------------|-------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                              | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.                                    | V.K.K.G.      | İşleme Amacı | Hukuki Sebebi | Saklama Süresi                      |
| 1.3  | (...) | İş Başvurularının Toplanması             | (...) | -        | Mesleki Deneyim                         | Çalışan Adayı | (...)        | (...)         | Değerlendirme akabinde imha         |
| 1.4  | (...) | İş Başvurularının Toplanması             | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |
| 2.1  | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | (...) | -        | Özlük                                   | Çalışan Adayı | (...)        | (...)         | Değerlendirme akabinde imha         |
| 2.2  | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | (...) | -        | Mesleki Deneyim                         | Çalışan Adayı | (...)        | (...)         | Değerlendirme akabinde imha         |
| 2.3  | (...) | Aday Görüşmelerinin Gerçekleştirilmesi   | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |
| 11.1 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | -        | Kimlik                                  | Çalışan       | (...)        | (...)         | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl |
| 11.2 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | -        | Özlük                                   | Çalışan       | (...)        | (...)         | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl |
| 11.3 | (...) | İş Sözleşmesinin İmzalanması             | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |
| 12.1 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | (...) | -        | Kimlik                                  | Çalışan       | (...)        | (...)         | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl |
| 12.2 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | -     | (...)    | Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | Çalışan       | (...)        | (...)         | İşten Ayrılmasından itibaren 10 yıl |
| 12.3 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |
| +    | (...) | (...)                                    | (...) | (...)    | (...)                                   | (...)         | (...)        | (...)         | (...)                               |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                     | C     | D        | E              | F                                   | G            | H             | I                                                                 |
|------|-------|-------------------------------------------------------|-------|----------|----------------|-------------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                           | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.           | V.K.K.G.                            | İşleme Amacı | Hukuki Sebebi | Saklama Süresi                                                    |
| 21.1 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                   | (...) | -        | Özlük          | Çalışan                             | (...)        | (...)         | İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl                               |
| 21.2 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                   | (...) | -        | Özlük          | Çalışan                             | (...)        | (...)         | İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl                               |
| 21.3 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                   | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| 31.1 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması | (...) | -        | İletişim       | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı | (...)        | (...)         | İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren (genel dava-zamanaşımı 10 yıl) |
| 31.2 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| 41.1 | (...) | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ...           | -     | (...)    | Sağlık Bilgisi | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          | (...)        | (...)         | 20 yıl*                                                           |
| 41.2 | (...) | Anamnez Formu Üzerinden Hastanın Mevcut ..            | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| 51.1 | (...) | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                    | -     | (...)    | Sağlık Bilgisi | Ürün veya Hizmet Alan Kişi          | (...)        | (...)         | 20 yıl*                                                           |
| 51.2 | (...) | Protokol Defterine Kayıt Düşülmesi                    | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)    | (...)          | (...)                               | (...)        | (...)         | (...)                                                             |
| 61.1 | (...) | SGK ve GİB'den Gelen Müzekkerelerin Yanıtlanması      | (...) | -        | Özlük Bilgisi  | Çalışan                             | (...)        | (...)         | İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl                               |

\* Özel Hastaneler Yönetmeliği uyarınca 20 yıl olarak belirtilmiştir. Tabi olunan mevzuata göre değişkenlik gösterebilecektir.

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                                     | C     | D        | E                | F                          | G            | H             | I                                                                  |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------|----------|------------------|----------------------------|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                                           | K.V.  | Ö.N.K.V. | V.K.             | V.K.K.G.                   | İşleme Amacı | Hukuki Sebebi | Saklama Süresi                                                     |
| 61.2 | (...) | SGK ve GİB'den Gelen Mützekkerelerın Yanıtlanması                     | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)        | (...)         | (...)                                                              |
| +    | (...) | (...)                                                                 | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)        | (...)         | (...)                                                              |
| 62.1 | (...) | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | -     | (...)    | Müşteri İşlem    | Ürün veya Hizmet Alan Kişi | (...)        | (...)         | İlişkinin Sona Erme-sinden İtibaren (genel dava-zamanaşımı 10 yıl) |
| 62.2 | (...) | Hasta Şikayetleri Dolayısıyla Meslek Odasına Bilgi ve Belge Verilmesi | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)        | (...)         | (...)                                                              |
| +    | (...) | (...)                                                                 | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)        | (...)         | (...)                                                              |
| 71.1 | (...) | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | (...) | -        | İletişim Bilgisi | Ürün veya Hizmet Alan Kişi | (...)        | (...)         | İlişkinin Sona Erme-sinden İtibaren (genel dava-zamanaşımı 10 yıl) |
| 71.2 | (...) | Randevu Hatırlatması Amacıyla Elektronik Posta Gönderimi              | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)        | (...)         | (...)                                                              |
| +    | (...) | (...)                                                                 | (...) | (...)    | (...)            | (...)                      | (...)        | (...)         | (...)                                                              |

Yukarıda yer alan saklama süreleri tamamen farazi süreçler gözetilerek belirlenmiş olup, işın prosedürü hakkında bilgi vermek amacıyla tabloya aktarılmıştır. Saklama süreleri ilgili Veri Sorumlusunun veri işleme faaliyetleri özelinde uzman hukukçular tarafından özel olarak tespit edilmelidir.

#### ADIM 8: Alıcılar, Alıcı Grupları ve Yurtdışına Aktarılan Verilerin Tespit Edilmesi

Envanterdeki bu bölüm, Veri Sorumluları tarafından, işlenen Kişisel Verilerin hangi alıcılara veya alıcı gruplarına aktardığına dair belirlemenin yapılacağı alandır. Veri sorumlularının, faaliyetleri kapsamında işlediği Kişisel Verileri hangi alıcı veya alıcı gruplarına aktardığını tek tek kişisel veri bazında belirlemesi gerekmektedir.

Bu noktada Kişisel Verilerin aktarıldığı alıcılar, Kişisel Veri İşleme Envanterinde listelenen faaliyetler düşünülerek Veri Sorumlusu tarafından tespit edilmeli, ardından Kurumun belirlediği kategorizasyon dahilinde gruplandırılmalıdır. Öte yandan, varsa yurtdışına veri aktarımları da Kişisel Veri İşleme Envanterinde belirtilmelidir.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda yer alan Veri Aktarım Alıcı Gruplarını ve Kişisel Veri İşleme Envanterindeki örnek listelemeyi aşağıda bulabilirsiniz.

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

#### VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ AKTARIM ALICI GRUPLARI

|                                               |                                   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri | İştirakler ve Bağlı Ortaklıklar   |
| Herkese Açık                                  | Tedarikçiler                      |
| Hissedarlar                                   | Topluluk Şirketleri               |
| İş Ortakları                                  | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları |
| Diğer                                         |                                   |

Kişisel Veri İşleme Envanteri Örnek listeleme:

|      | A     | B                                                | C     | D            | E                  | F                | G     | H     | I     | J                                              | K                                          |
|------|-------|--------------------------------------------------|-------|--------------|--------------------|------------------|-------|-------|-------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                      | K.V.  | Ö.N.<br>K.V. | V.K.               | V.K<br>K.G.      | +3    |       |       | Alıcı /Alıcı<br>Grupları                       | Yurtdışına<br>Aktarılan<br>Kişisel Veriler |
| 1.1  | (...) | İş Başvurularının<br>Toplanması                  | (...) | -            | Kimlik             | Çalışan<br>Adayı | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                                  | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 1.2  | (...) | İş Başvurularının<br>Toplanması                  | (...) | -            | İletişim           | Çalışan<br>Adayı | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                                  | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 1.3  | (...) | İş Başvurularının<br>Toplanması                  | (...) | -            | Mesleki<br>Deneyim | Çalışan<br>Adayı | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                                  | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 1.4  | (...) | İş Başvurularının<br>Toplanması                  | (...) | (...)        | (...)              | (...)            | (...) | (...) | (...) | (...)                                          | (...)                                      |
| +    | (...) | (...)                                            | (...) | (...)        | (...)              | (...)            | (...) | (...) | (...) | (...)                                          | (...)                                      |
| 2.1  | (...) | Aday Görüşmeler-<br>inin Gerçekleştir-<br>ilmesi | (...) | -            | Özlük              | Çalışan<br>Adayı | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                                  | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 2.2  | (...) | Aday Görüşmeler-<br>inin Gerçekleştir-<br>ilmesi | (...) | -            | Mesleki<br>Deneyim | Çalışan<br>Adayı | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                                  | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 2.3  | (...) | Aday Görüşmeler-<br>inin Gerçekleştir-<br>ilmesi | (...) | (...)        | (...)              | (...)            | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                                  | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| +    | (...) | (...)                                            | (...) | (...)        | (...)              | (...)            | (...) | (...) | (...) | (...)                                          | (...)                                      |
| 11.1 | (...) | İş Sözleşmesinin<br>İmzalanması                  | (...) | -            | Kimlik             | Çalışan          | (...) | (...) | (...) | SGK Ve Diğer<br>Yetkili Kurum<br>ve Kuruluşlar | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 11.2 | (...) | İş Sözleşmesinin<br>İmzalanması                  | (...) | -            | Özlük              | Çalışan          | (...) | (...) | (...) | SGK Ve Diğer<br>Yetkili Kurum<br>ve Kuruluşlar | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                     | C     | D            | E        | F                                   | G     | H     | I     | J                                        | K                                    |
|------|-------|-------------------------------------------------------|-------|--------------|----------|-------------------------------------|-------|-------|-------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                           | K.V.  | Ö.N.<br>K.V. | V.K.     | V.K<br>K.G.                         | +3    |       |       | Alıcı /Alıcı Grupları                    | Yurtdışına Aktarılan Kişisel Veriler |
| 11.3 | (...) | İş Sözleşmesinin imzalanması                          | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |
| 12.1 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması              | (...) | -            | Kimlik   | Çalışan                             | (...) | (...) | (...) | SGK Ve Diğer Yetkili Kurum ve Kuruluşlar | Yurtdışına Aktarılmıyor.             |
| 12.2 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması              | -     | (...)        | CMGT     | Çalışan                             | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                            | Yurtdışına Aktarılmıyor.             |
| 12.3 | (...) | Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması              | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |
| 21.1 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                   | (...) | -            | Özlük    | Çalışan                             | (...) | (...) | (...) | Banka                                    | Yurtdışına Aktarılmıyor.             |
| 21.2 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                   | (...) | -            | Özlük    | Çalışan                             | (...) | (...) | (...) | Banka                                    | Yurtdışına Aktarılmıyor.             |
| 21.3 | (...) | Çalışan Maaş Ödemelerinin Yapılması                   | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |
| 31.1 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması | (...) | -            | İletişim | Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                            | Yurtdışına Aktarılmıyor.             |
| 31.2 | (...) | Randevu Oluşturulması Amacıyla Ön Bilgilerin Alınması | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |
| +    | (...) | (...)                                                 | (...) | (...)        | (...)    | (...)                               | (...) | (...) | (...) | (...)                                    | (...)                                |



## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

|      | A     | B                                                                              | C     | D            | E                   | F                                | G     | H     | I     | J                                                                           | K                                          |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|---------------------|----------------------------------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ID   | İ. S. | FAALİYETLER                                                                    | K.V.  | Ö.N.<br>K.V. | V.K.                | V.K<br>K.G.                      | +3    |       |       | Alıcı /Alıcı<br>Grupları                                                    | Yurtdışına<br>Aktarılan<br>Kişisel Veriler |
| 41.1 | (...) | Anamnez For-<br>mu Üzerinden<br>Hastanın Mevcut ...                            | -     | (...)        | Sağlık<br>Bilgisi   | Ürün veya<br>Hizmet<br>Alan Kişi | (...) | (...) | (...) | Aktarılmıyor.                                                               | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 41.2 | (...) | Anamnez For-<br>mu Üzerinden<br>Hastanın Mevcut ..                             | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| +    | (...) | (...)                                                                          | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| 51.1 | (...) | Protokol Defterine<br>Kayıt Düşülmesi                                          | -     | (...)        | Sağlık<br>Bilgisi   | Ürün veya<br>Hizmet<br>Alan Kişi | (...) | (...) | (...) | Sağlık Bakanlığı                                                            | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 51.2 | (...) | Protokol Defterine<br>Kayıt Düşülmesi                                          | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| +    | (...) | (...)                                                                          | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| 61.1 | (...) | SGK ve GİB'den<br>Gelen Müzekkeler-<br>erin Yanıtlanması                       | (...) | -            | Özlük<br>Bilgisi    | Çalışan                          | (...) | (...) |       | SGK, GİB Ve<br>Diğer<br>Yetkili Kurum<br>ve Kuruluşlar                      | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 61.2 | (...) | SGK ve GİB'den<br>Gelen Müzekkeler-<br>erin Yanıtlanması                       | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| +    | (...) | (...)                                                                          | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| 62.1 | (...) | Hasta Şikayetleri<br>Dolayısıyla Meslek<br>Odasına Bilgi ve<br>Belge Verilmesi | -     | (...)        | Müşteri<br>İşlem    | Ürün veya<br>Hizmet<br>Alan Kişi | (...) | (...) |       | İstanbul Dişhek-<br>imleri Odası Ve Diğer<br>Yetkili Kurum<br>ve Kuruluşlar | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 62.2 | (...) | Hasta Şikayetleri<br>Dolayısıyla Meslek<br>Odasına Bilgi ve<br>Belge Verilmesi | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| +    | (...) | (...)                                                                          | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| 71.1 | (...) | Randevu Hatırla-<br>tması Amacıyla<br>Elektronik Posta<br>Gönderimi            | (...) | -            | İletişim<br>Bilgisi | Ürün veya<br>Hizmet<br>Alan Kişi | (...) | (...) |       | Aktarılmıyor.                                                               | Yurtdışına<br>Aktarılmıyor.                |
| 71.2 | (...) | Randevu Hatırla-<br>tması Amacıyla<br>Elektronik Posta<br>Gönderimi            | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |
| +    | (...) | (...)                                                                          | (...) | (...)        | (...)               | (...)                            | (...) | (...) | (...) | (...)                                                                       | (...)                                      |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

Yukarıda listelenen Alıcı/Alıcı Grupları tamamen farazi süreçler gözetilerek belirlenmiş olup, işin prosedürü hakkında bilgi vermek amacıyla tabloya aktarılmıştır. Alıcılar, Alıcı Grupları ve yurtdışına veri aktarımları ilgili Veri Sorumlusunun veri işleme faaliyetleri özelinde tespit edilmeli ve ilgili süreçlere (örneğin; laboratuvarlara, röntgen merkezlerine aktarımlar vb.) eklenmelidir.

#### ADIM 9: Alınan Teknik ve İdari Tedbirlerin Belirlenmesi

Kanunun 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. (Kurum, Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi)

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelikte belirtilen asgari unsurların son aşaması olarak Veri Sorumlusu nezdinde alınan teknik ve idari tedbirler belirlenmeli ve her bir Kişisel Veri İşleme faaliyeti özelinde Kişisel Veri İşleme Envanteri'ne aktarılmalıdır.

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. (Kurum, Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi)

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. (Kurum, Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi)

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) Kılavuzu'nda yer alan Veri Güvenliği Tedbirleri listesini aşağıda bulabilirsiniz:

#### VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ (1/3)

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.                                                                          |
| Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.                                                   |
| Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.                                                                                           |
| Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı 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 logları düzenli olarak tutulmaktadır.                                                                                |
| Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır. |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ (2/3)                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.                                                                                                           |
| Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.                                                                                                                        |
| Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.                                                                |
| Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.                                                                                                                 |
| Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.                                                                                                                           |
| İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.                                                                                                   |
| Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.         |
| Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.                                                                                                |
| 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 mümkün olduğunca azaltılmaktadır.                                                                                                              |
| 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 yaptırılmaktadır.                                                                                |
| Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.                                                                                            |
| Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.                                                                                                                       |
| 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.                            |
| Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.                                                                                                          |
| Sızma testi uygulanmaktadır.                                                                                                                                   |

## 4. Kişisel Veri İşleme Envanteri'nin Hazırlanması

### Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlık Aşamaları

| VERBİS KILAVUZUNDA BELİRTİLEN VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ (3/3)                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.                                |
| Şifreleme yapılmaktadır.                                                                                     |
| Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır. |
| Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.     |
| Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.                  |
| Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.                                                              |
| Diğer                                                                                                        |

#### Kişisel Veri İşleme Envanterinde Yer Alacak Diğer Hususlar

Belirtmek gerekir ki yukarıda Kişisel Veri İşleme Envanterinde bulunması gereken asgari hususlara dair bir projeksiyona yer verilmiştir. Buradan Envanterin sadece bu başlıkları içermesi gerektiği sonucu çıkarılmamalıdır. Nitekim bu husus Kurum tarafından yayımlanan Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberinde de açıkça ifade edilmiş, uygulamada hazırlanan Envanterlerin de çok daha kapsamlı olarak hazırlandığı görülmüştür.

Kanaatimizce, sağlıklı bir uyum çalışmasının yürütülebilmesi adına, Veri Sorumlularınca hazırlanacak Envanterlerde tanımda sıralanan asgari hususların yanı sıra, sürecin hangi birim tarafından yönetildiği, verilerin temin edildiği kaynak ve temin metodu, ilk giriş noktası olup olmadığı, verilerin saklandığı ortam, veriler kullanılarak oluşturulan çıktılar, (varsa) kullanma, saklama ve paylaşma amacı, detaylı hukuki değerlendirmeler ve aksiyon kontrol listesine de yer verilmelidir.

Öte yandan, uyum sürekliliğinin sağlanması adına Veri Sorumlusu nezdinde yeni bir veri işleme faaliyetinin oluşması veya mevcut bir faaliyetin değişmesi halinde bu durumun Envantere yansıtılması, Envanterde yer alan hukuki değerlendirmelerin de ilgili mevzuatta gerçekleşen değişikliklere göre düzenli olarak güncellenmesi gerektiği unutulmamalıdır.

Yukarıda aktarılan bilgiler yalnızca Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlık sürecinin prosedürel olarak nasıl işleyeceği konusunda yol göstermek amacıyla aktarılmıştır. Yukarıda yer alan bilgiler genelleştirme yapılarak aktarıldığı için içerik itibarıyla hatalı ve eksik olması çok muhtemeldir. Her Veri Sorumlusu tarafından kendi özel süreçleri gözetilerek ve uzman hukukçulardan destek alınarak veri haritalama faaliyeti yürütülmeli ve Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmalıdır.

Detaylı Bilgi için Kurum tarafından yayımlanan Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberini inceleyebilirsiniz.

<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/14a17049-71da-4417-a07b-961f75a0070e.PDF>

## 5. VERBİS'e Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğü Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi Dişhekimleri

### 1. VERBİS'e İlk Kayıt ve Bilgi Formunun Doldurulması:

Yurtiçinde yerleşik tüzel kişi veri sorumlularınca [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresi üzerinden "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi" butonu aracılığıyla VERBİS'e giriş yapılır, "Kayıt Olun" ve "Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" butonu üzerinden gerekli bilgiler girilerek Bilgi Formu doldurulur.

### 2. Bilgi Formu'nun Kuruma İletilmesi:

Başvuru Formu'nun bir kopyası Veri Sorumlusuna ait bir kayıtlı elektronik posta adresi («KEP») varsa e-posta ile, yoksa imzalı, kaşe veya mühürlü bir şekilde kargo ile Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na iletilir.

### 3. VERBİS'e Giriş ve İrtibat Kişisi Atanması:

Kurum tarafından e-posta yoluyla iletilen kullanıcı adı ve şifre ile [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresi üzerinden "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi" butonu aracılığıyla VERBİS'e giriş yapılır.

Ekranın sol bölümünde yer alan "İrtibat Kişisi" seçeneği seçilir ve gerekli bilgiler girilerek Türkiye'de yerleşik ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi "İrtibat Kişisi" olarak atanır.

### 4. Yönetici Panelinden Çıkış Yapılması ve İrtibat Kişisi Olarak Sisteme Girilmesi:

Sağ üst kısımda bulunan "Çıkış" butonu aracılığıyla Yönetici panelinden çıkış yapılır. Ardından tekrar [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresine gidilir ve "Sicile Kayıt" butonuna tıklanır.

Atanan İrtibat Kişisi tarafından E-devlet giriş bilgileri üzerinden sisteme girilir.

### 5. İrtibat Kişisi Tarafından Profilin Güncellenmesi:

Bildirim aşamasına geçmeden önce profil güncellemesi yapılması ve eksik bilgilerin girilmesi gerekmektedir. İrtibat kişisi tarafından ana ekranda bulunan "Profil Güncelle" butonu üzerinden iletişim bilgileri girilir ve sisteme kaydedilir.

Kaydetme işleminden sonra İrtibat Kişisi profil bilgilerinin %100 olması akabinde sol tarafta yer alan menülerde "Veri Sorumlusu" ve "Bildirim" sekmesi görünecektir.

## 5. VERBİS'e Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğü Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi Dişhekimleri

### 6. Bildirim Ekranına Girilmesi:

VERBİS'e bilgi girişi için bildirim işlemlerini yapmak üzere İrtibat Kişisi tarafından öncelikle sol sütunda bulunan "Bildirim" sekmesine tıklanarak giriş sağlanır ve "Yeni Bildirim Oluştur" kutucuğuna tıklanarak devam edilir.

### 7. Veri Kategorilerinin Sisteme Aktarılması:

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.

Bu aşamada Kişisel Veri İşleme Envanteri ile tespit edilen "Veri Kategorileri" sırayla sistemde seçilir. Çıkan ekranlarda ilgili Veri Kategorisi işleniyorsa, "..... veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir." kutucuğu işaretlenir ve "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır. İlgili Veri Kategorisinin işlenmemesi halinde "Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim" seçeneği işaretlenir ve "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır.

Bu işlem her bir Veri Kategorisi için tekrarlanır. Bilgi girişi yapılmış olan Veri Kategorileri, sağ tarafta yer alan sekmelerde yeşil renkli olarak gösterilmektedir.

\*Seçeneklerde yer almayan Veri Kategorileri için "Diğer" seçeneği aracılığıyla ekleme yapılır.

### 8. Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Sisteme Aktarılması:

Veri Kategorilerine dair tüm seçimlerin tamamlanmasının akabinde bu Veri Kategorilerinin işleme amaçlarının işaretleneceği bölüme geçilecektir.

Bu bölümde ilgili Veri Kategorisi için Kişisel Veri İşleme Envanteri ile belirlenen kişisel veri işleme amaçlarının sırayla işaretlenmesi gerekmektedir.

Örneğin; "Kimlik" veri kategorisine ait hangi kişisel veri işleme amaçlarının seçileceğini belirlemek için Kişisel Veri İşleme Envanterinde "Kimlik" veri kategorisinin işlendiği süreçlerde (satırlar) yer alan "Kişisel Veri İşleme Amaçları" dikkate alınır.

İlgili veri kategorisi için kişisel veri işleme amaçlarının işaretlenmesi akabinde "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır. Bu işlem her bir Veri Kategorisi için tekrarlanır.

\*Seçeneklerde yer almayan Kişisel Veri İşleme Amaçları için "Diğer" seçeneği aracılığıyla ekleme yapılır.

## 5. VERBİS'e Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğü Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi Dişhekimleri

### 9. Veri Aktarımı Yapılan Alıcı Gruplarının Sisteme Girilmesi:

Bu bölüm ile veri aktarımı yapılan alıcılar/alıcı grupları ekranı aracılığıyla işlenen kişisel verilerin hangi alıcı gruplarına aktarıldığı tespit edilmektedir.

Bu bölümde hangi alıcı gruplarının işaretleneceği hususu yine hazırlanan Kişisel Veri İşleme Envanterine göre belirlenir. Kişisel Veri İşleme Envanteri ile haritalanan süreçlerde yer alan Alıcı Grupları tek tek seçilir ve "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır. Kişisel verilerin hiçbir alıcı grubuna aktarılmaması halinde ise "Aşağıdaki alıcı gruplarından hiçbirine veri aktarılmadığını taahhüt ederim" kutucuğu işaretlenerek "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır.

### 10. Veri Saklama Sürelerinin Sisteme Aktarılması:

Veri Saklama Süresi başlıklı bu bölümde, 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.

Bu bölümde belirtilecek Veri Saklama Süreleri de yine Kişisel Veri İşleme Envanteri ile tespit edilen bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

### 11. Veri Konusu Kişi Gruplarının Sisteme Aktarılması:

Veri Konusu Kişi Grubu başlıklı ekranda işlendiği belirtilen kişisel veri kategorilerinin kategorik bazda kimlere ait olduğu belirtilmektedir.

Bu bölümde ilgili Veri Kategorisi için Kişisel Veri İşleme Envanteri ile belirlenen Veri Konusu Kişi Gruplarının sırayla işaretlenmesi gerekmektedir.

Örneğin; "Kimlik" veri kategorisine ait hangi Veri Konusu Kişi Gruplarının seçileceğini belirlemek için Kişisel Veri İşleme Envanterinde "Kimlik" veri kategorisinin işlendiği süreçlerde (satırlar) yer alan "Veri Konusu Kişi Grupları" dikkate alınır.

İlgili veri kategorisi için Veri Konusu Kişi Gruplarının işaretlenmesi akabinde "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır. Bu işlem her bir Veri Kategorisi için tekrarlanır.

\* Kategorilerde yer almayan Veri Konusu Kişiler için "Diğer" seçeneği aracılığıyla ekleme yapılır.

## 5. VERBİS'e Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğü Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi Dişhekimleri

### 12. Yabancı Ülkelere Aktarılabacak Bilgilerin Sisteme Girilmesi:

Bu bölümde işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorilerinden yabancı ülkelere veri paylaşımı mevcut ise (Kişisel Veri İşleme Envanteri üzerinden tespit edilir,) bu alanda işaretleme yapılır. Yabancı ülkelere veri aktarımı yapılmaması halinde ise "Aşağıdaki veri kategorilerinden hiçbirinin yurtdışına aktarılmadığını taahhüt ederim" kutucuğu işaretlenerek "Kaydet ve Devam Et" kutucuğuna tıklanır.

### 13. Veri Güvenliği Tedbirlerinin Sisteme Aktarılması:

Veri Güvenliği Tedbirleri bölümü, işlenmekte olan kişisel verilerle alakalı alınan teknik ve idari tedbirlerin belirtildiği bölümdür. Bu bölümde Kişisel Veri İşleme Envanterinin son bölümünde belirlenen kişisel veri güvenliğiyle alakalı alınan tedbirler, ekrana gelen listeden seçilir ve ardından "Kaydet ve Devam Et" kutucuğuna tıklanır.

### 14. VERBİS Kayıt ve Bildirim İşlemlerinin Tamamlanması:

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 sekmeden herhangi birinin altında yer alan "Onayla ve Gönder" butonuna tıklanması gerekir.

Bu bölümde yer alan özet bilgiler Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi Kılavuzundan alınmış olup detaylı bilgi için [https://verbis.kvkk.gov.tr/UploadedFiles/VER%C4%B0\\_SORUMLULARI\\_S%C4%B0C%C4%B0L%C4%B0\\_B%C4%B0LG%C4%B0\\_S%C4%B0STEM%C4%B0\\_KILAVUZU.PDF](https://verbis.kvkk.gov.tr/UploadedFiles/VER%C4%B0_SORUMLULARI_S%C4%B0C%C4%B0L%C4%B0_B%C4%B0LG%C4%B0_S%C4%B0STEM%C4%B0_KILAVUZU.PDF) adresinde yer alan kılavuzu inceleyebilirsiniz.

Öte yandan VERBİS hakkındaki detaylı bilgileri de [https://verbis.kvkk.gov.tr/UploadedFiles/SORULARLA\\_VER-B%C4%B0S.pdf](https://verbis.kvkk.gov.tr/UploadedFiles/SORULARLA_VER-B%C4%B0S.pdf) adresinde bulunan Sorularla VERBİS isimli dokümanda bulabilirsiniz.





## İstanbul Dişhekimleri Odası 10 Mart 2021

### Önemli Not:

Bu Bilgilendirme Rehberi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyum süreçleri kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanması ve Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ne kayıt ve bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesi sürecinde İstanbul Dişhekimleri Odası üyesi dişhekimlerine yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır.

Aşağıda aktarılan bilgiler yalnızca Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlık ve VERBİS'e kayıt ve bildirim sürecinin prosedürel olarak nasıl işleyeceği konusunda yol göstermek amacıyla aktarılmıştır. Aşağıda yer alan bilgiler genelleştirme yapılarak ve özetlenerek aktarılması dolayısıyla bilgilerin içerik itibarıyla hatalı ve eksik olması çok muhtemeldir. Her Veri Sorumlusu tarafından kendi özel süreçleri gözetilerek ve uzman hukukçulardan destek alınarak veri haritalama faaliyeti yürütülmeli, Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmalı ve VERBİS Kayıt ve Bildirim Yükümlülüğü yerine getirilmelidir.

Bu kapsamda bu Bilgilendirme Rehberinde yer alan bilgilere dayanılarak yapılan hiçbir işlem dolayısıyla gerek İstanbul Dişhekimleri Odası gerekse de rehberin hazırlanmasında destek alınan kuruluşların sorumluluğu bulunmamaktadır.

Bu Bilgilendirme Rehberine ilişkin fikri haklar İstanbul Dişhekimleri Odası ve Sözen Hukuk Ofisi'ne aittir. Bilgilendirme Rehberi İstanbul Dişhekimleri Odası ve Sözen Hukuk Ofisi'nin yazılı onayı olmaksızın kopyalanamaz, başka mecralarda yayımlanamaz.