KVKK DANIŞMANLIĞI KAPSAMINDA YAPILACAK İŞLER İŞLER

1-	Veri Sorumlusu Çalışma ve Organizasyon Yapısı net olarak anlaşılacak ve öğrenilecek her birim içinde yapılan faaliyet konusu dahilinde işlenen veriler belirlenecektir.	
2-	Her bir ilgili birimin Veri Haritası Çalışmasını doldurması temin edilecektir.	
3-	Her birimden kendi birimi için yaptıkları faaliyetleri dikkate alınarak işleme süreçlerini içeren boş metni doldurmaları istenecektir.	
4-	Birimlerle gerçekleştirilen toplantılarda teknik donanım hakkında görüşmek üzere, Bilgi İşlem Dairesi (IT birimleri) ile ayrıca iletişime geçilecektir. Bilgi işlemden sorumlu kişi, birim bulunmuyorsa bu destek de tarafımızdan sağlanacaktır.	
5-	Kişisel veriler için ayrı bir birim kurulması teklif edilecektir.	
6-	Kurul ve ilgili kişilerle iletişimi sağlamak üzere bir "İrtibat Kişisi" belirlenecektir.	
7-	IT içinden (veya talep edilmesi durumunda başka bir birimden) verilerin teknik olarak "Korunması, Depolanması ve Yedeklenmesinden Sorumlu Kişi/Birim" belirlenecektir.	
8-	Birimlerle gerçekleştirilen toplantılar akabinde elde edilen veri haritası temel alınarak Kurum Veri İşleme Politikası Hazırlanacaktır.	
9-	Politikanın hazırlanması akabinde, bu politikayla uyumlu Aydınlatma Metni hazırlanacaktır.	
10-	Aydınlatma Metni haricinde kalan gerekli dokümanlar bir başka ifadeyle, sözleşmelerin içine eklenmesi gereken KVKK hükümleri, iş sözleşmelerinin ekinde sunulması gereken açık rıza metinleri, e-posta alt yazısı, çerez politikası ve veri sorumlusu türüne göre değişebilecek diğer evraklar hazırlanacaktır.	
11-	Elde edilen tüm bilgiler ışığında, veri sorumlusu ile koordineli bir şekilde Envanter hazırlanacaktır.	
12-	Veri Sorumlusunun VERBİS kaydı gerçekleştirilecek ve önceden belirlenmiş olan "irtibat kişisi" sisteme kaydedilecektir. Kaydın ve girişlerin tamamlanmasının ardından, irtibat kişisine ayrıca VERBİS eğitimi verilecektir.	